



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление минздрава Астраханской
области от 15.08.2011 N 12-П
(ред. от 30.06.2016)

"Об административном регламенте
государственного учреждения
здравоохранения Астраханской области по
предоставлению услуги "Предоставление
информации о порядке оказания
специализированной медицинской помощи в
государственном учреждении здравоохранения
Астраханской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.07.2016

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15 августа 2011 г. N 12-П

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области
от 01.12.2011 N 54П, от 12.02.2014 N 15П,
от 30.06.2016 N 15П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", Постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 01.03.2005 N 4-П "О министерстве здравоохранения Астраханской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Предоставление информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области" (далее - административный регламент).

2. Главным врачам государственных учреждений здравоохранения Астраханской области принять к сведению и руководству [административный регламент](#), назначить ответственных лиц за его реализацию и направить копии приказов об их назначении в отдел организации медицинской помощи и развития здравоохранения министерства до 01.09.2011.

3. Отделу организации медицинской помощи и развития здравоохранения министерства здравоохранения Астраханской области (Кузина Т.А.) направить настоящее Постановление в двухдневный срок со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области, в семидневный срок - в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, в прокуратуру Астраханской области.

4. Директору ОГУ "Медицинский информационно-аналитический центр" Шумеленковой В.Н. разместить настоящее Постановление на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>, в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5. Начальнику отдела правового и документационного обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области Евдоксина Т.В. направить настоящее Постановление в справочные системы "Гарант", "КонсультантПлюс".

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр
И.Е.КВЯТКОВСКИЙ

Утвержден
Постановлением министерства
здравоохранения
Астраханской области
от 15 августа 2011 г. N 12-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В
ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области
от 01.12.2011 N 54П, от 12.02.2014 N 15П,
от 30.06.2016 N 15П)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Предоставление информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области" (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент государственного учреждения здравоохранения Астраханской области (далее - учреждение) по предоставлению услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <http://www.minzdravao.ru>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления услуги.

1.3. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным и проживающим на территории Астраханской области обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме, посредством личного приема граждан либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах и графиках работы учреждений указана в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги.

Сотрудник, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения, о месте, времени, днях, установленных для личного приема граждан;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)

- о справочных номерах телефонов учреждения, о почтовом адресе учреждения;

- об адресе официального сайта учреждения, адресе электронной почты учреждения, о возможности получения услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах [четвертом](#) - [седьмом](#)

настоящего подпункта.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3. Информирование заявителей в учреждении о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником, ответственным за предоставление услуги по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.2 пункта 1.4](#) административного регламента;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте учреждения, на федеральном и региональном порталах, на портале социальной сферы Астраханской области (<http://www.astrasocial.ru>) и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей сотрудник должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем государственного учреждения здравоохранения Астраханской области (далее - руководитель учреждения). Письменный ответ на обращения и обращения в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

1.4.5. На информационных стендах учреждения и на официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- [образец](#) заполнения заявления (приложение N 2 к административному регламенту);
 - [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1 к административному регламенту);
 - адрес, номера телефонов и факсов, график работы учреждения, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта министерства ([приложение N 3](#) к административному регламенту), адреса регионального и единого порталов;
- (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)
- графики личного приема заявителей сотрудниками;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения,
-

сотрудников учреждения;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

"Предоставление информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Услуга предоставляется учреждением ([приложение N 3](#) к административному регламенту).

Ответственными исполнителями являются сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту (далее - сотрудники учреждения).

Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение ими информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет 14 дней и складывается из следующих сроков:

- прием и регистрация заявления - 1 день;
- подготовка письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении - 12 дней;
- передача (направление) заявителю письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении - 1 день;

В случае предоставления услуги посредством личного приема в соответствии с [абзацем двенадцатым подпункта 2.6.2 пункта 2.6](#) административного регламента или по телефону время предоставления услуги не может превышать 20 минут.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- время приема при получении информации о ходе предоставления услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- время ожидания при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267);
- Федеральным [законом](#) от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2012, N 26, ст. 3442, 3446; 2013 N 27 ст. 3459, 3477, N 30 (часть 1) ст. 4038, N 39 ст. 4883, N 48 ст. 6165, N 52 (ч. 1), ст. 6951);
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19, ст. 2307, N 27, ст. 3474);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322, N 19, ст. 2275; 2013, N 14, ст. 1651, N 30 (ч. 1) ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6961, 7009);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165, 2009, N 226, 2010 N 252, N 168, 169, 274; 2011, N 121, 162; 2013, N 77, 163);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, 3477);

- Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232, N 29, ст. 3693; 2001, N 24, ст. 2410, N 33 (ч. 1), ст. 3426, N 53 (ч. 1), ст. 5024; 2002, N 1 (ч. 1), ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167, N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (ч. 1), ст. 3410, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53 (ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 19, ст. 2331, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, N 48, ст. 6160, N 52 (ч. 1), ст. 6986; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3406, N 30 (ч. 1), ст. 4268, N 49 (ч. 6), ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 19);
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 30.06.2016 N 15П)

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744; 2013 N 45, ст. 5807);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 04.10.2012 N 1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 41, ст. 5628);

- [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.04.2010 N 243н "Об организации оказания специализированной медицинской помощи" (далее - Приказ N 243н) ("Российская газета", 2010 N 110, N 138);

- [Приказом](#) Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 N 802н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.12.2015);
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 30.06.2016 N 15П)

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2010, N 43; 2011, N 25, N 37; N 46; 2012, N 21; N 46; N 52; 2013, N 13);

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 31.08.2010 N 380-П "О Порядке назначения государственной социальной помощи в Астраханской области в виде денежных выплат" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2010, N 39, 2012, N 59, 2013, N 29);

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 25.05.2010 N 225-П "О стратегии развития системы здравоохранения Астраханской области до 2014 года" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2010, N 25);

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 24.12.2013 N 568-П "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории

Астраханской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2013, N 58);

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 01.03.2005 N 4-П "О министерстве здравоохранения Астраханской области" ("Астраханские известия", 2005, N 11; "Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2012, N 21; N 47, N 53; 2013, N 16, N 26; N 34);

- [Распоряжением](#) Правительства Астраханской области от 22.05.2010 N 204-Пр "О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде" ("Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области", 2011, N 45);

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Территориальный центр медицины катастроф Астраханской области", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 616р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Медицинский центр "Пластическая хирургия и косметология", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 614р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Центр медицинской профилактики", утвержденным Распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Астраханской области от 26.04.2007 N 392 и согласованным министерством, Распоряжение от 18.04.2007 N 185р, Распоряжение министерства от 30.05.2012 N 259р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной центр крови", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 621р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной клинический стоматологический центр", утвержденным Распоряжением министерства от 23.01.2014 N 57р;

- Уставом государственного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной врачебно-физкультурный диспансер", утвержденным распоряжением министерства от 28.10.2011 N 592р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Бюро судебно-медицинской экспертизы", утвержденным распоряжением министерства от 17.08.2007 N 429р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной кожно-венерологический диспансер", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 625р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной наркологический диспансер", утвержденным Распоряжением министерства от 10.11.2011 N 634р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Областная детская клиническая больница имени Н.Н. Силищевой", утвержденным Распоряжением министерства от 03.11.2010 N 557;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной онкологический диспансер", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 619р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной клинический противотуберкулезный диспансер", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 624р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной кардиологический диспансер", утвержденным распоряжением министерства от 26.11.2012 N 639р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областной центр профилактики и борьбы со СПИД", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 628р, распоряжением министерства от 13.01.2013 N 19р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения "Областная инфекционная клиническая больница им. А.М. Ничоги", утвержденным распоряжением министерства имущественных и земельных отношений Астраханской области от 21.12.2007 N 1258 и согласованным министерством, распоряжение от 12.12.2007 N 494р, приказом министерства от 13.08.2009 N 478 Пр;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Александро-Мариинская областная клиническая больница", утвержденным Распоряжением министерства от 28.10.2011 N 591р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Областная клиническая психиатрическая больница", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 620р;

- Уставом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Патологоанатомическое бюро", утвержденным Распоряжением министерства от 09.11.2011 N 613р.
(п. 2.5 в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)
- 2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.
- 2.6.1. Для получения услуги заявитель может обратиться путем:
- (в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)
- подачи **заявления** о предоставлении информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области (приложение N 2 к административному регламенту) (далее - заявление);
(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)
 - личного обращения в учреждение либо обращения в учреждение по телефону с целью получения устной информации о порядке оказания специализированной медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области.
(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)
- Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.
- 2.6.2. Порядок представления заявления, указанного в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, необходимого для предоставления государственной услуги.
- По выбору заявителя заявление представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, по факсимильной связи либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):
- (в ред. **Постановлений** минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П, от 12.02.2014 N 15П)
- лично при посещении учреждения;
(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)
 - посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>, официального сайта учреждения, информация о котором содержится в **приложении N 3** к административному регламенту;
(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)
 - иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.
- Прием заявления, указанного в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, для предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы учреждения, указанным в **приложении N 3** к административному регламенту.
- Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.
- Для подачи заявителем заявления, указанного в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, в электронной форме через региональный либо единый порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронной формы документов.
- (в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)
- В случае направления заявления, указанного в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, заявление должно быть заполнено согласно представленной на региональном либо едином портале форме и подписано простой электронной подписью.
- (в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)
- абзацы десятый - двенадцатый утратили силу. - **Постановление** минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П.
- 2.7. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.
- 2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления законодательством не предусмотрено.
- 2.7.2. Оснований для отказа в предоставлении услуги законодательством не предусмотрено.
- 2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.
- (в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)
- Предоставление услуги осуществляется бесплатно.
- 2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о

социальной защите инвалидов.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 30.06.2016 N 15П)

Центральный вход в здание учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения учреждения.

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещения учреждения оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда сотрудников учреждения.

Каждое рабочее место сотрудников оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 N 802н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 30.06.2016 N 15П)

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 30.06.2016 N 15П)

2.10. Показатели доступности и качества услуги для заявителей включают в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.3 пункта 1.4](#) административного регламента;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится сотрудниками министерства и учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальных сайтах министерства и учреждения, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме через региональный и единый порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) регламента;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получения результата услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.4](#) административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на [блок-схеме](#) в приложении N 1 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления - 1 день;

- подготовка письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении, - 12 дней;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- передача (направление) заявителю письма содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении - 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в учреждение заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;

- передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме руководителя, а также устные обращения, занесенные на личном приеме в карточку личного приема заявителя, передаются в течение одного рабочего дня сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)

При поступлении заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента по почте, сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление, указанное в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента в системе электронного документооборота;

- передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный или единый портал сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- распечатывает заявление и документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента;

- регистрирует заявление, указанное в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента в системе электронного документооборота;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П;

- передает заявление, указанное в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и передача заявления сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Подготовка письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги зарегистрированного заявления, указанного в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 01.12.2011 N 54П)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, готовит письмо, содержащее информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении. Подготовленное письмо передается на подпись руководителю учреждения в соответствии с порядком, установленным учреждением. Подписанное письмо передается сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области, подписание его руководителем учреждения и передача сотруднику учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 12 дней.

3.4. Передача (направление) заявителю письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем учреждения письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи, в учреждении, в установленном порядке и передает (направляет) его заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты заявителя, если об этом указано в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

В случае если письмо, содержащее информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении, направляется заявителю в форме электронного документа, учреждение обязано также подготовить и выдать письмо, содержащее информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Сотрудники учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги: (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

- за прием и регистрацию заявления, а также за передачу (направление) заявителю письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении, ответственность несет сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов;
- за подготовку письма, содержащего информацию о порядке оказания специализированной медицинской помощи в учреждении, ответственность несет сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Ответственность сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники учреждения обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 12.02.2014 N 15П)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) сотрудника учреждения при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) сотрудника учреждения при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником учреждения, ответственным за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия сотрудников учреждения, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства (<http://www.minzdravao.ru>), на региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в

помещении учреждений.

5.3. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждения, его руководителя в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники учреждения, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации учреждение направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство, учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и учреждением (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [подпунктом 5.4.2 пункта 5.4 административного регламента](#).

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Татищева, 16 "В", министерство здравоохранения Астраханской области;

Адрес электронной почты: www.minzdravao.ru;

Адрес единого портала: www.gosuslugi.ru;

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Почтовый адрес многофункционального центра: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского, д.

8/2.

Адрес сайта многофункционального центра: www.mfc.astrobl.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: astr_mfc@mail.ru.

Почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны, график работы учреждений указаны в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, сотрудника учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием)

учреждения, сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлено оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети "Интернет";
- единого портала либо регионального портала.

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, обеспечивает в соответствии с визой руководителя учреждения незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения его сотрудника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации:

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника учреждения, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение

жалобы должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника учреждения и (или) учреждения.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Сотрудник учреждения по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

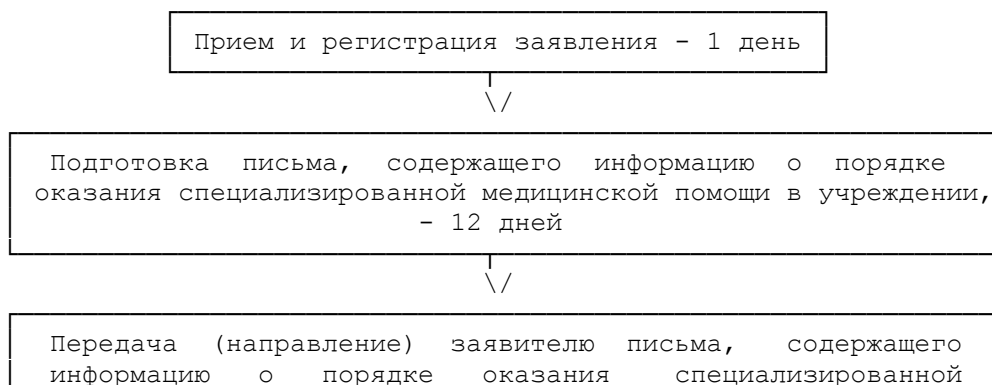
5.12. Перечень случаев, в которых учреждение отказывает в удовлетворении жалобы.

Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"



медицинской помощи в учреждении, - 1 день

Приложение N 2
к административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления минздрава Астраханской области
от 01.12.2011 N 54П)

Руководителю
государственного учреждения
здравоохранения
Астраханской области

от _____
Ф.И.О.

_____,
проживающего (ей) по адресу:

номер контактного телефона
(при наличии)
адрес электронной почты
(при наличии)

Заявление
о предоставлении информации о порядке оказания
специализированной медицинской помощи в государственном
учреждении здравоохранения Астраханской области

Прошу Вас проинформировать о порядке оказания специализированной
медицинской помощи в государственном учреждении здравоохранения
Астраханской области.

Информацию прошу выдать

(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или
отправить по почте либо в электронном виде)

(указать при необходимости почтовый адрес для направления письменных
ответов и уведомлений).

Дата " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись)

Приложение N 3
к административному регламенту

Государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области
"Специализированный дом ребенка N 1", 414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 43/2, 47-11-88, факс. 35-71-21,
malyshsdri@rambler.ru;

Государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области

"Специализированный дом ребенка N 2", 414041, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 1 "б", 36-63-91, факс. 36-80-25, domrebenka-2@yandex.ru;

Государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области "Специализированный дом ребенка N 3", 414042, г. Астрахань, проспект Бумажников, 10 "а", 57-13-11, факс. 57-13-11, babyosdr3@rambler.ru;

Государственное казенное учреждение здравоохранения Астраханской области "Территориальный центр медицины катастроф", 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 16 "в", 54-61-01, 54-60-01, bolotnikov@minzdravao.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области медицинский центр "Пластическая хирургия и косметология", 414024, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 61, 33-54-63, 30-45-66, cosmetic75@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области "Клинический центр восстановительного лечения и медицинской профилактики", г. Астрахань, пл. Свободы/пер. Котовского 6/2, 22-24-77, kcvlimp_77@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Астраханская станция переливания крови", 414057, г. Астрахань, ул. Кубанская 1 "б", guzaospk@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областной клинический стоматологический центр", 414000, г. Астрахань, ул. Кирова, д. 38, 39-10-25, astoblstom@mail.ru;

Государственное учреждение здравоохранения "Областной врачебно-физкультурный диспансер" 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 56 "б", 54-12-31, 54-72-23, tamaevael@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области "Бюро судебно-медицинской экспертизы", 414045, г. Астрахань, ул. Ф. Энгельса, 10, 33-56-70, 34-30-18, efremova_ie@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областной кожно-венерологический диспансер", 414056, г. Астрахань, ул. М. Максаковой, 6, 25-45-65, 28-92-58, guz_okvd_ao@mail.ru;

Областное бюджетное государственное учреждение здравоохранения "Наркологический диспансер", 414028, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 70, 30-54-99, dispanser2006@yandex.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областная детская клиническая больница имени Н.Н. Силищевой", 414011, г. Астрахань, Медиков, 6, 61-87-50, odkb_2005@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областной онкологический диспансер", 414041, г. Астрахань, ул. Б. Алексеева, д. 57, 45-92-00, od85@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областной противотуберкулезный диспансер", 414004, г. Астрахань, Началовское шоссе, д. 7, 49-57-18, факс 49-57-03, guzoptd@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областной кардиологический диспансер", 414018, ул. Адм. Нахимова, 133, 61-70-10, факс. 61-70-09, guz_okd@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями", 414041, г. Астрахань, ул. Белгородская, д. 7, 30-99-89, 38-58-31, 30-99-89, astr_aidscenter@mail.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областная инфекционная клиническая больница им. А.М. Ничоги", 414004, г. Астрахань, ул. Началовское шоссе, 7, 31-06-07, 39-83-99, oikb@astranet.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областная клиническая больница N 3", 414000, г. Астрахань, ул. Казанская/3. Космодемьянской, 80/87, 39-06-54, 44-35-24, okb3ast@yandex.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Александро-Мариинская областная клиническая больница", 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 2, 25-32-61, lazer@astranet.ru;

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Областная клиническая психиатрическая больница", 414011, г. Астрахань, Началовское шоссе, 15, 49-13-50, 49-13-50, okpb@bk.ru;

Областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения "Централизованное патологоанатомическое бюро", г. Астрахань, проезд Вокзальный, 2, 25-62-97; 64-55-58, cрab@mail.ru.
