

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21 февраля 2012 г. N 17П

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области
от 30.03.2012 N 31П, от 14.05.2015 N 37П,
от 30.06.2016 N 15П, от 07.09.2016 N 29П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Правительства Астраханской от 30.09.2010 N 427-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" и от 01.03.2005 N 4-П "О министерстве здравоохранения Астраханской области", [Распоряжением](#) Правительства Астраханской области от 22.05.2010 N 204-Пр "О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде" постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет для оказания специализированной медицинской помощи в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области" (далее - административный регламент).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

2. Главным врачам государственных бюджетных 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 28.02.2012.

3. Отделу развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения министерства здравоохранения Астраханской области (Безрукова Л.В.) в 7-дневный срок после принятия настоящего Постановления направить копию настоящего Постановления, а также копию публикации полного текста настоящего Постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства Юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего Постановления - в прокуратуру Астраханской области.

4. Директору ГБУЗ АО "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 21 февраля 2012 г. N 17П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА
УЧЕТ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области
от 30.03.2012 N 31П, от 14.05.2015 N 37П,
от 30.06.2016 N 15П, от 07.09.2016 N 29П)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области (далее - учреждения), предоставления услуги "Прием заявлений, постановка на учет для оказания специализированной медицинской помощи в государственном бюджетном 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

1.2. Административный регламент размещен на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) <http://www.minzdravao.ru>, в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг" <http://www.gosuslugi.ru>, "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrob1.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления услуги.

1.3. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме, либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 30.03.2012 N 31П)

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты 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 (далее - сотрудник учреждения).

Сотрудник учреждения осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- 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 единый и региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием единого и регионального портала, универсальной электронной карты (далее - УЭК);
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах третьем - шестом настоящего подпункта.

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 учреждения, предусмотренным [подпунктом 1.4.2 пункта 1.4](#) административного регламента;
- взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте учреждения, на едином 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 учреждения, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник учреждения 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 учреждения 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 учреждения 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 бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области (далее - руководитель учреждения). Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.4.5. На информационных стендах учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен представить в учреждение для получения услуги;

- [образец](#) заполнения заявления (приложение N 2 к административному регламенту);
 - абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П;
 - [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1 к административному регламенту);
 - адрес, номера телефонов и факсов, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения ([приложение N 3](#) к административному регламенту), адреса единого и регионального порталов;
 - графики личного приема заявителей сотрудниками учреждения;
 - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, а также сотрудников учреждения;
- (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П)

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 A4, 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:

"Прием заявлений, постановка на учет для оказания специализированной медицинской помощи в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области".

2.2. Органы и организаций, участвующие в предоставлении услуги.

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

Ответственными исполнителями являются сотрудники учреждения.

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

(пп. 2.2.2 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является прием заявления и постановка заявителя на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дня и складывается из следующих сроков:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

- прием и регистрация документов или отказ в приеме и регистрации документов - 1 рабочий день;

- принятие решения о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги - 1 рабочий день;

- информирование заявителя о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги - 1 рабочий день.

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;

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

- время ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П)

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, ст. 2; 2014 N 6, ст. 548, N 30 (ч. 1), ст. 4202);

- 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);";

- Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3699; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 48, ст. 4945; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (ч. 1), ст. 3410; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. 1), ст. 6417; 2010, N 50, ст. 6603; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. 1), ст. 7583; 2013, N 19, ст. 2326, ст. 2331, N 27, ст. 3477, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, N 11, ст. 1098, N 30 (ч. 1), ст. 4217; 2015, N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 8";

- 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, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1) ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, N 10, ст. 1393, N 29 (ч. 1), ст. 4342; N 29 (ч. 1), ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916";

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Российская газета, 2011, N 75; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, 3477; 2014, N 11, ст. 1098, N 26, (ч. 1), ст. 3390; 2016, N 1 (ч. 1.), ст. 65";

- 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; 2014, N 30 (ч. 1), ст. 4106, 4244, 4247, 4257, N 43, ст. 5798, N 49 (ч. 6), ст. 6927; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 85) - абзац шестой дополнить словами, "N 10, ст. 1403, N 10, ст. 1425, N 14, ст. 2018, N 27, ст. 3951, N 29 (ч. 1), ст. 4339, N 29 (ч. 1.), ст. 4356, N 29 (ч. 1.), ст. 4359, N 29 (ч. 1.), ст. 4397, N 51 (ч. 3), ст. 7245; 2016, N 1 (ч. 1.), ст. 9, N 1 (ч. 1.), ст. 28, N 18, ст. 2488";

- [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" ("Российская газета", 2012, N 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744, 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113";

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 5, ст. 377, N 45, ст. 5807, N 50, ст. 6601);

- [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; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596");

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274, N 49 (ч. V), ст. 7284; 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 1 (ч. II), ст. 283, N 8, ст. 1175);

- **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, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

- **Приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.12.2014 N 796н "Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи" ("Российская газета", 2015, N 30; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.09.2015);

- **Приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.12.2015 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);

- **Законом** Астраханской области от 15.07.2011 N 39/2011-ОЗ "Об универсальной электронной карте" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, N 30, N 53; 2012, N 17; 2014, N 13, N 55; 2015, N 13);

- **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 24, N 47, N 53; 2013, N 16, N 26, N 34; 2014 N 55; 2015, N 25 N 39; 2016, N 28");

- **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; 2014, N 51);

- **Постановлением** Правительства Астраханской области от 24.12.2015 N 655-П "О программе государственных гарантий бесплатного оказания медицинской помощи на территории Астраханской области на 2016 год", (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2016, N 1, N 20");

- **Распоряжением** Правительства Астраханской области от 05.11.2015 N 479-Пр "О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме".

(п. 2.5 в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.

2.6.1. Для получения услуги предоставляются следующие документы:

- **заявление** о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области (приложение N 2 к административному регламенту) (далее - заявление);

- выписка из медицинской документации за подписью руководителя медицинской организации (или уполномоченного должностного лица) по месту наблюдения и (или) лечения пациента, содержащая сведения о состоянии здоровья и проведенном обследовании и лечении, рекомендации о необходимости направления в специализированное медицинское учреждение

для оказания специализированной медицинской помощи, результаты проведенных клиничко-диагностических обследований по профилю заболевания;

- абзац утратил силу. - **Постановление** минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2.6.2. Порядок представления документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, необходимый для предоставления услуги.

По выбору заявителя документы представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (далее - сети Интернет):

- лично или через законного представителя при посещении учреждения;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

- иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

Прием документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, для предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

В случае направления документов в электронной форме, в том числе через единый или региональный порталы, заявление должно быть заполнено, согласно представленной на едином либо региональном портале электронной форме и подписано простой электронной подписью.

(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П)

Документы, указанные в **абзаце третьем подпункта 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, подписываются простой электронной подписью.

(абзац введен **Постановлением** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

Абзацы девятый - десятый утратили силу. - **Постановление** минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления к сотруднику учреждения.

Абзац утратил силу. - **Постановление** минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П.

2.6.3. Порядок постановки на учет.

Сотрудник учреждения изучает предоставленный пакет документов и вносит сведения о заявителе в электронную базу данных "Сведения о нуждающихся в оказании специализированной медицинской помощи в государственных бюджетных учреждениях, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области".

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов являются:

- непредставление заявителем документов, указанных в **подпункте 2.6.1 пункта 2.6** административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

- отсутствие в предоставленной выписке из медицинской документации рекомендации о необходимости оказания специализированной медицинской помощи.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Отсутствие показаний к оказанию специализированной медицинской помощи в государственных бюджетных учреждениях здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

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 учреждения 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;
- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждения при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждения административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П.

2.11. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме, в том числе с использованием УЭК,

обеспечивает возможность:

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

- 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 документов или отказ в приеме и регистрации документов - 1 рабочий день;

- принятие решения о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги - 1 рабочий день;

- информирование заявителя о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи или об отказе в предоставлении услуги - 1 рабочий день.

3.2. Прием и регистрация документов или отказ в приеме и регистрации документов.

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения.

При личном обращении заявителя сотрудник учреждения принимает и регистрирует документы, указанные в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в системе электронного документооборота.

При поступлении документов по почте, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, сотрудник учреждения вскрывает конверт и регистрирует документы в системе электронного документооборота.

При поступлении документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, в электронной форме через единый или региональный портал сотрудник учреждения распечатывает документы, регистрирует в системе электронного документооборота и подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Письменное обращение, полученное на личном приеме руководителем учреждения, а также устное обращение заносится в карточку личного приема заявителя и передается сотруднику учреждения для регистрации.

Основанием для отказа в приеме и регистрации заявления является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, необходимых для предоставления услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация сотрудником учреждения документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Принятие решения о постановке на учет для оказания специализированной медицинской

помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированных документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, сотруднику учреждения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения.

Сотрудник учреждения рассматривает документы заявителя и вызывает заявителя на амбулаторно-поликлинический прием способом, указанным в [заявлении](#) (приложение N 2 административного регламента), для осуществления клинического осмотра заявителя. При наличии медицинских показаний сотрудник учреждения принимает решение о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении.

При отсутствии медицинских показаний сотрудник учреждения принимает решение об отказе в предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Информирование заявителя о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения.

Сотрудник учреждения:

- при принятии решения о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении вносит сведения о заявителе в электронную базу данных "Сведения о нуждающихся в оказании специализированной медицинской помощи в государственных бюджетных учреждениях здравоохранения, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области" и направляет информацию заявителю о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении способом, который указан в [заявлении](#);

- при принятии решения об отказе в предоставлении услуги подготавливает и направляет информацию заявителю способом, который указан в [заявлении](#).

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме информация о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П)

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача информации о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в учреждении или об отказе в предоставлении услуги по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2.7.2 пункта 2.7](#) административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, и принятием решений осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Ответственность сотрудников учреждения за административные действия, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется министром здравоохранения Астраханской области 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 учреждения.

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 граждане, 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 вправе направить в министерство здравоохранения Астраханской области и 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 14.05.2015 N 37П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П)

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников 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 сотрудниками учреждения, либо с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия сотрудников учреждения или должностных лиц министерства, 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, на едином портале;

- 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 запроса заявителя 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, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае если обжалуется 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. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники учреждения или должностные лица министерства обеспечивают: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении. (пп. 5.4.4 введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: г. Астрахань, ул. Татищева, д. 16 "В", 414056, министерство здравоохранения Астраханской области;

адрес электронной почты министерства: adm@minzdravao.ru;

- почтовый адрес учреждения, согласно приложению N 3 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, дом 8.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

Адрес сайта МФЦ: www.mfc.astrobl.ru.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

Почтовый адрес и номера телефонов филиалов МФЦ указаны в [приложении N 5](#) к административному регламенту.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.5.5. Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, министерства соответственно:

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

График работы учреждения согласно [приложению N 1](#) к административному регламенту.

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 электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства;
- единого портала либо регионального портала.

(п. 5.5.6 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

5.5.7. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного 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 сотрудник учреждения или должностное лицо министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в учреждение или министерство, 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 или его ответственного лица 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. 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/министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы учреждение или министерство 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника учреждения или

должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения об ответственном лице учреждения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

5.8.3. 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 или должностного лица министерства и (или) учреждения, министерства.

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

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

Учреждение или министерство или сотрудник учреждения, или должностное лицо министерства 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.

5.10. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, должностного лица министерства, 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.

Учреждение здравоохранения Астраханской области в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы.

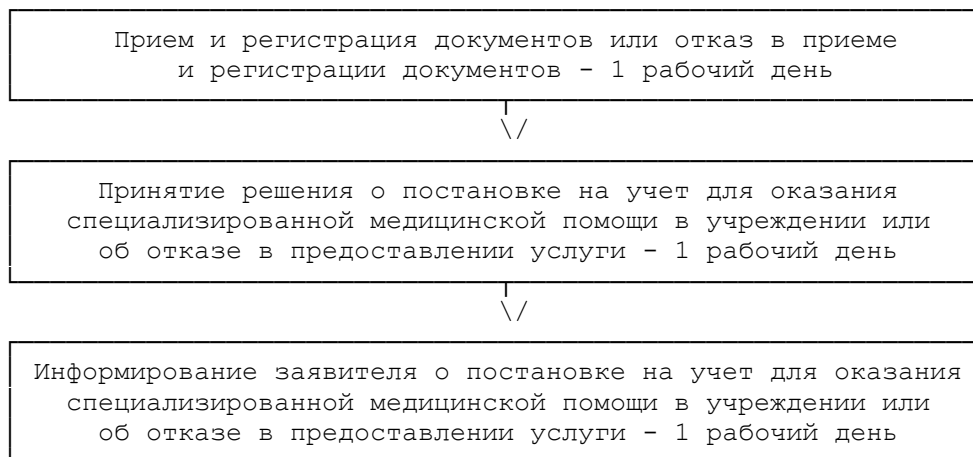
Учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,
ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"



Приложение N 2
к административному регламенту

Руководителю государственного
бюджетного учреждения
здравоохранения
Астраханской области

от _____
Ф.И.О.

Заявление

о постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области

Прошу Вас оказать содействие в постановке на учет для оказания специализированной медицинской помощи в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области меня (моего ребенка):

- фамилия, имя и отчество _____
- адрес места жительства и/или места пребывания _____

- реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство _____

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу (с указанием индекса): _____

В электронной форме (адрес электронной почты) _____

При личном обращении в учреждение _____

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону _____

Приложения: <*>

- 1) _____ на _____ л. в 1 экз.;
2) _____ на _____ л. в 1 экз.

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

Примечание: <*> в приложение перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению

Приложение N 3
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области
от 14.05.2015 N 37П, от 07.09.2016 N 29П)

1. ГБУЗ АО "Областная детская клиническая больница имени Н.Н. Силищевой", 414011, г. Астрахань, ул. Медиков, 6, тел./факс приемной 61-87-50, тел. регистратуры поликлиники 61-89-16, 61-89-19, odkb_2005@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

2. ГБУЗ АО Александрo-Мариинская областная клиническая больница, 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 2, тел. приемной: 25-32-61, 21-01-99, факс: 25-31-68, тел. регистратуры поликлиники: 28-91-69, 25-72-14, lazer@astranet.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

3. ГБУЗ АО "Областной онкологический диспансер" 414041, г. Астрахань, ул. Б. Алексева, д. 57, тел./факс приемной: 45-92-01, тел. регистратуры поликлиники: 45-92-00, ood85@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

4. ГБУЗ АО "Областная клиническая психиатрическая больница", поликлиническое отделение, 414000, г. Астрахань, Казанская, 90, тел. приемной: 52-54-39, факс 49-13-50, тел. регистратуры: 52-53-29, okrb@bk.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

5. ГБУЗ АО "Областной наркологический диспансер", 414028, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 70, тел./факс приемной: 30-54-99, тел. регистратуры: 38-70-66, disnser2006@yandex.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

6. ГБУЗ АО "Областной кожно-венерологический диспансер", 414056, г. Астрахань, ул. М. Максаковой, 6, тел./факс приемной: 25-45-65, guz_okvd_ao@mail.ru:

- амбулаторное отделение N 2: 414000, г. Астрахань, ул. Урицкого, 7, тел. регистратуры: 51-04-18, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- амбулаторное отделение N 3: 414000, г. Астрахань, Красная Набережная, 35, тел. регистратуры: 51-09-56, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- амбулаторное отделение N 5: 414000, г. Астрахань, ул. Саратовская, 15 литера "А", пом. 1.2.3, тел. регистратуры: 512-112, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

7. ГБУЗ АО "Областной клинический противотуберкулезный диспансер", тел./факс приемной: 49-57-18, guzoptd@mail.ru:

- диспансерное подразделение N 1 (для пациентов г. Астрахани), 414000, г. Астрахань, Набережная 1 Мая, 99, тел. регистратуры: 35-78-71, график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 15.00;

- диспансерное подразделение N 2 (для пациентов из районов области), 414004, г. Астрахань, Началовское шоссе, д. 7 "У", тел. регистратуры: 51-27-37, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- диспансерное отделение N 3, 414040, г. Астрахань, ул. Зеленая, д. 1, тел. регистратуры 36-62-87, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

8. ГБУЗ АО "Областной кардиологический диспансер", 414018, ул. Адм. Нахимова, 133, тел. приемной: 61-70-71, факс: 61-70-09, тел. регистратуры: 61-79-74, guz_okd@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

9. ГБУЗ АО "Областной клинический стоматологический центр", 414000 г. Астрахань, ул. Кирова, д. 38, тел./факс приемной: 39-10-25, тел. регистратуры: 39-10-80, astoblstom@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- Детское стоматологическое отделение, 414000, г. Астрахань, пер. Театральный, 3, тел./факс приемной: 51-18-35, тел. регистратуры: 51-62-24, muz_qdsp@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30.

10. ГБУЗ АО "Ахтубинская районная больница", 416510, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Саратовская, 38, тел. приемной: 8(885141) 5-12-3325-88, факс: 8(885141) 5-12-33, acrb30@yandex.ru:

- поликлиника N 1, 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Саратовская, д. 38, литер Б, тел. регистратуры: 8-(851-41)-5-25-48, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П.

- поликлиника N 3, 416503, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Заводская, д. 189, литер А, тел. регистратуры: 8-(851-41)-3-20-82, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- стоматологическое отделение поликлиники N 1, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 111, литер А, тел. регистратуры: 8-(851-41)-5-18-69, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- детская поликлиника, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского 2а, литер А, тел. регистратуры: 8-(851-41)-3-55-34, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

- Болхунская участковая больница, 416523, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Болхуны, ул. Фрунзе, 2, тел./факс приемной: 8-(85141) 44-5-43, тел. регистратуры поликлиники: 8(85141) 44-2-50, bolhyn_bol@ah tuba.astranet.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.00.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П.

- Золотухинская участковая больница, 416526, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Горького, 20, тел./факс приемной: 8-(85141) 43-5-23, тел. регистратуры поликлиники: 8(85141) 43-5-71, aibolit-zolotucha@ Rambler.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

11. ГБУЗ АО "Володарская районная больница", 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Садовая, 20, тел./факс приемной: 8(85142) 9-11-38, 8(85142) 9-14-53, vol-crb@bk.ru:

- поликлиника взрослая, 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Садовая, 20, тел. регистратуры: 8(85142) 9-10-47, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- поликлиника детская, 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Садовая, 24, тел. регистратуры: 89021132121, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

12. ГБУЗ АО "Енотаевская районная больница", 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Советская/ул. Рыдель/ул. Степана Разина, 34/6 "А"/1, тел. приемной: 8-(851-43) 91-7-00, факс 8-(851-43) 9-28-60, glav_vrach-60@mail.ru:

- поликлиника взрослая, 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Советская/ул. Рыдель/ул. Степана Разина, 34/6 "А"/1, тел. регистратуры: 8(85143) 91-2-30, график работы: с понедельника по пятницу с 07.45 до 18.15;

- поликлиника детская, 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Советская/ул. Рыдель/ул. Степана Разина, 34/6 "А"/1, тел. регистратуры: 8(85143) 91-7-72, график работы: с понедельника по пятницу с 07.45 до 18.15.

13. ГБУЗ АО "Икрянинская районная больница", 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, 36, тел./факс приемной: 8(8544) 0-02-48, ikrcrb@yandex.ru:

- поликлиника детская, 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул.

Мира, 36, тел. регистратуры: 8(8544) 2-06-65, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- женская консультация, 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, 36, тел. регистратуры: 8(8544) 2-18-68, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- поликлиника взрослая, 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. 1 Мая, 23, тел. регистратуры: 8(8544) 2-05-03, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- стоматологическая поликлиника, 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. 1 Мая, 23, тел. регистратуры: 8(8544) 2-05-08, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

14. ГБУЗ АО "Камызякская районная больница", 416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 67, тел. приемной: 8-(851-45) 98-443, факс 8-(851-45) 92-860, crb@kam.astranet.ru:

- поликлиника взрослая, 416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 89, тел. регистратуры: 8(85145) 91-6-75, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- поликлиника детская, 416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 67, тел. регистратуры: 8(85145) 98-1-82, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

15. ГБУЗ АО "Красноярская районная больница", 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. З. Ананьевой, 51, тел./факс приемной: 8(8546) 91-5-63, тел. регистратуры поликлиники взрослой: 8(85146) 91-2-44, тел. регистратуры поликлиники детской 8(85146) 92-9-33, crbkriar@rambler.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

16. ГБУЗ АО "Лиманская районная больница", 416410, Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Ленина, 58, литер А, тел./факс приемной: 8(85147) 2-12-02, limcrb@rambler.ru:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

- поликлиника (взрослая и детская), 416410, Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Ленина, 51, тел. регистратуры: 8(85147) 2-10-46, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.42;

- женская консультация, 416410, Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Ленина, 51, тел. регистратуры: 8(85147) 2-18-06, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.42;

- стоматологическая поликлиника, 416410, Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Матросова, 5, тел. регистратуры: 8(85147) 2-16-36, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.42.

17. ГБУЗ АО "Наримановская районная больница", 416111, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Школьная, 5, тел. приемной: 8(85171) 63-6-73, факс 8(85171) 61-5-76, nar_zrb@mail.ru:

- поликлиника детская, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 17, тел. регистратуры: 8(85171) 61-2-17, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

- поликлиника взрослая, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 17, тел. регистратуры: 8(85171) 61-2-96, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

- женская консультация, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 17, тел. регистратуры: 8(85171) 61-2-98, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

- стоматологическая поликлиника, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Школьная, 2, тел. регистратуры: 8(85171) 61-2-74, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

- Буруновская районная больница, 416103, Астраханская область, Наримановский район, п. Буруны, ул. Коммунистическая, 8, справочная: 8(85171) 66-3-81, тел. регистратуры: 8(85171) 66-4-66,

buruny_rbl@mail.ru.

18. ГБУЗ АО "Приволжская районная больница", 414018, г. Астрахань, ул. Александрова, 9-а/4-я Дорожная, 76, тел./факс приемной: 35-12-15, тел. регистратуры поликлиники: 35-10-35, priv4@yandex.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

19. ГБУЗ АО "Черноярская районная больница", 416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Маршала Жукова, 51, тел./факс приемной: 8(85149) 2-14-70, тел. регистратуры взрослой поликлиники: 8(85149) 2-14-44, тел. регистратуры детской поликлиники: 8(85149) 2-19-46, blackzrb@astranet.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

20. ГБУЗ АО "Харабалинская районная больница им. Г.В. Храповой", 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Советская, 108, тел. приемной: 8(85148) 5-92-58, факс 8(85148) 5-70-34, har_crb@harab.astranet.ru:

- поликлиника, 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. 12 квартал, 15, тел. регистратуры взрослой поликлиники: 8(85148) 5-83-98, тел. регистратуры детской поликлиники: 8(85148) 5-83-85, тел. регистратуры стоматологической поликлиники: 8(85148) 5-67, график работы: с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00.

21. ГБУЗ АО "Городская больница ЗАТО Знаменск", 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Мира, 2А, тел. приемной: 8(85140) 2-82-42, факс 8(85140) 2-37-20, gorbol@mail.ru:

- поликлиника взрослая, 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Ленина, 29А, тел. регистратуры: 8(85140) 2-44-81, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00;

- поликлиника детская, 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Маршала Жукова, д. 6, тел. регистратуры: 8(85140) 2-42-59, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00;

- поликлиника стоматологическая, 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 30, тел. регистратуры: 8(85140) 2-44-09, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00;

- Капустиноярская участковая больница, 416510, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Больничная, 16, тел. /факс приемной: 8-(85141) 4-10-68, тел. регистратуры поликлиники: 8(85141) 4-13-03, holodval@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 14.40.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

22. ГБУЗ АО "Городская клиническая больница N 4 им. В.И. Ленина", 414011, г. Астрахань, ул. Украинская, д. 5, тел. приемной: 49-12-51, факс: 38-50-33, qkb4-lenina@yandex.ru:

- поликлиника детская, 414011, г. Астрахань, ул. Украинская, 5, тел. регистратуры: 49-12-49, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- поликлиника взрослая, 414011, г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, 130, тел. регистратуры: 49-12-43, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- женская консультация, 414011, г. Астрахань, ул. 11-й Красной армии, 13 к-с 1, тел. регистратуры: 36-27-30, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

23. ГБУЗ АО "Детская городская клиническая больница N 2", 414052, г. Астрахань, ул. Ихиологическая, 1, 25-96-87, 25-96-85, dgkb2@astrakhan.ru.

24. Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П.

25. ГБУЗ АО "Городская клиническая больница N 2 имени братьев Губиных", 414056, г. Астрахань, пл. Покровского, 1, 28-90-71, 25-00-41, astrahan_gkb2@mail.ru.

26. ГБУЗ АО "Областная инфекционная клиническая больница им. А.М. Ничоги", 414004, г. Астрахань, ул. Началовское шоссе, 7, 31-06-07, 39-83-99, oikb@astranet.ru.

27. Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П.

Приложение N 4
к административному регламенту

Утратило силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 37П.

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ "МФЦ"
Список изменяющих документов
(введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 29П)

Приволжский филиал АУ АО "МФЦ"
Адрес: 416450 Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение N 24
Телефоны: +7 8512 668-821
Электронная почта: mfc.priv@astrobl.ru

Икрянинский филиал АУ АО "МФЦ"
Адрес: 416370 Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40, помещение N 038
Телефоны: +7 85144 2-10-54
Электронная почта: mfc.ikryan@astrobl.ru

Ахтубинский филиал АУ АО "МФЦ"
Адрес: 416500 Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81
Телефоны: 8 (85141) 5-25-36, 8(85141) 5-27-41
Электронная почта: mfc.ahub@astrobl.ru

Володарский филиал АУ АО "МФЦ"
Адрес: 416170 Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"
Телефоны: +7 8512 487-052, +7 8512 487-053
Электронная почта: mfc.volod@astrobl.ru

Лиманский филиал АУ АО "МФЦ"
Адрес: 416410 Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Электрическая, д. 1
Телефон: +7 8512 266-740, Факс: +7 8512 266-741
Электронная почта: mfc.liman@astrobl.ru

Филиал АУ АО "МФЦ" в Ленинском районе г. Астрахани
Адрес: 414040 Астраханская область, г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, д. 1
Телефоны: +7 8512 541-005, +7 8512 541-003
Электронная почта: mfc.astrakhanlen@astrobl.ru

Красноярский филиал АУ АО "МФЦ"
Адрес: 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер А
Телефон: +7 85128 26-68-03, Факс: +7 8512 26-68-04
Электронная почта: mfc.krasnoyar@astrobl.ru

Филиал АУ АО "МФЦ" в Трусовском районе г. Астрахани
Адрес: 414006, Астраханская область, г. Астрахань, ул. Степана Разина/ул. Дзержинского, д. 2/5
Телефоны: 8 (8512) 26-68-01, 8 (8512) 26-68-02

Электронная почта: mfc.astrakhantrus@astrobl.ru

Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"

Адрес: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. 59а/22в

Телефон: +7 8512 66-88-12, Факс: +7 8512 66-88-13

Электронная почта: mfc.enotaev@astrobl.ru

Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"

Адрес: 416343, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32

Телефон: +7 8512 66-88-17, Факс: 8 85145 7-00-43

Электронная почта: mfc.kamyzak@astrobl.ru

Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани (ул. Боевая)

Адрес: 416000, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57а

Телефон: +7 8512 66-88-19, Факс: +7 8512 66-88-20

Электронная почта: mfc.astrakhansov1@astrobl.ru

Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани (ул. Адмирала Нахимова)

Адрес: 416028, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235д

Телефон: +7 8512 66-88-14, Факс: +7 8512 66-88-15

Электронная почта: mfc.astrakhansov2@astrobl.ru
