



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 08 2022

№ 1611

Г Об административном регламенте государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Законом Астраханской области от 22.12.2016 №85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области», постановлениями Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», от 31.07.2019 № 283-П «О Порядке предоставления мер социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) отдельным категориям граждан в государственных медицинских организациях Астраханской области»,

министерство здравоохранения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию».

2. Отделу организации медицинской помощи взрослому населению министерства здравоохранения Астраханской области:

2.1. Направить настоящее постановление в трехдневный срок со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования.

2.2. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить копию настоящего постановления, а так-

013943 *

же сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

2.3. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр»:

- разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области в течении трех рабочих дней со дня его подписания;

- разместить сведения о государственной услуге «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

4. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области направить настоящее постановление в информационные агентства ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «Консультант Плюс» для включения в электронные базы данных.

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр здравоохранения
Астраханской области



А.В. Буркин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от 12 06 2022, № 167

Административный регламент государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных бюджетных учреждениях здравоохранения Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области, предоставления государственной услуги «Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан Российской Федерации, проживающим на территории Астраханской области:

- лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- лицам, которым в порядке и на условиях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Астраханской области, присвоено звание «Ветеран труда»:

после установления им страховой пенсии по старости;

соответствующим условиям, необходимым для назначения страховой пенсии по старости в соответствии с законодательством Российской Федерации, действовавшим на 31 декабря 2018 года;

получающим пенсии по иным основаниям (законам) независимо от прекращения ими трудовой деятельности при достижении возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

- лицам, признанным реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.91 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий».

От имени заявителей вправе выступать их законные представители, либо уполномоченные представители, в том числе на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее — представитель).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Предоставление социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют учреждения согласно приложению № 2 к административному регламенту.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее - сотрудники учреждения).

2.2.2. Органами (организациями), предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации;
- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;
- Прокуратура Российской Федерации;
- Служба внешней разведки Российской Федерации;
- государственные органы, уполномоченные в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации на выдачу удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на выдачу удостоверений лицам, которым в соответствии с Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» присвоено звание

«Ветеран труда»;

- министерство социального развития и труда Астраханской области.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области, официальных сайтах учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о бесплатном зубопротезировании (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) заявителя или отказ в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги – в течение 13 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем двадцатым подраздела 3.3 раздела 3 административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения результата государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в учреждение:

- заявление о предоставлении социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию (приложение №1 к административному регламенту);
- копии документа, удостоверяющие личность заявителя;
- копии документа, удостоверяющие личность представителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае подачи заявления и документов, указанных в настоящем пункте, представителем);
- копии документа, подтверждающего проживание заявителя на территории Астраханской области (договора найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории Астраханской области.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами для проверки представленных копий на соответствие оригиналам либо заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения необходимые для проверки принадлежности гражданина к категории граждан, указанных в абзацах втором — седьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта по собственной инициативе, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.3. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.4. Порядок представления заявления и документов

Для получения государственной услуги заявитель на едином портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

Для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить учреждение с оригиналами документов в срок, установленный учреждением. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется учреждением в личный кабинет заявителя на едином портале.

При запросе о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством единого портала документы предоставляются в виде файла, содержащего скан-образ оригинала документа (далее - электронный образ документов).

Прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для получения указанной государственной услуги, выдача результата государственной услуги может осуществляться:

- непосредственно учреждением, предоставляющим государственную услугу;
- с использованием единого портала в электронном виде.

При подаче заявления на оказание государственной услуги через единый портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством единого портала считается подписанным, посредством единой системы идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА), простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Для этого заявителю (представителю) необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов, предоставляемые заявителем (представителем), прикрепляются к заявлению в виде файлов в форматах *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.doc, *.docx.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- *.xml - для формализованных документов;
- *.doc, *.docx, *.odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- *.xls, *.xlsx, *.ods - для документов, содержащих расчеты;

-.pdf, *.jpg, *.jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1).

По выбору заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо направление по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее — в электронной форме):

- лично при посещении учреждения;
- посредством единого портала и регионального портала в сети «Интернет».

Факт подтверждения направления заявлений и документов, указанных в пункте 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, лежит на заявителе (представителе заявителя).

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявлений для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал либо региональный портал:

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.1 подраздела 2 административного регламента подписывается усиленной квалификационной электронной подписью, допускается использование простой электронной подписи при обращении посредством единого портала или регионального портала;
- документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;
- документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

1

В случае устранения основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе повторно обратиться в учреждение в соответствии с административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категории граждан, указанных в абзацах втором — седьмом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в абзаце первом подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- несоблюдение периодичности бесплатного зубопротезирования не более одного раза в три года, до истечения указанного срока, бесплатное зубопротезирование проводится согласно заключению врачебной комиссии медицинской организации при наличии медицинских показаний;

- предоставление меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики), указанной в заявлении, заявителю в другом субъекте Российской Федерации;

- отсутствие медицинских показаний для предоставления социальной поддержки по зубопротезированию;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.5. подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, и (или) недостоверных сведений в них.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах втором, третьем, шестом, восьмом настоящего пункта, заявитель или его представитель может обратиться повторно.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальных сайтах министерства здравоохранения Астраханской области (далее – министерство), учреждений и едином портале.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

В помещении учреждения отводятся места для ожидания в очереди для записи на прием, получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее – места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм документов и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном прика-

зом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 № 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».

2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги и в приеме документов;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и специалистов учреждения при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных инструкций специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 настоящего раздела, в электронной форме, в том числе через единый портал, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 настоящего раздела;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем (представителем) сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- доступа заявителя к сведениям об государственной услуге с использованием официального сайта учреждения, министерства и единого портала;
- получения заявителем (представителем) информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, специалистов учреждения.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги либо об отказе в приеме документов и направление соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в порядке, установленном пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги принимает заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (представителя) (при личном обращении);
- регистрирует заявления и документы в специальном журнале, форма которого утверждается правовым актом учреждения, с указанием времени их приема;

- выдает заявителю (представителю заявителя) расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление заявителю соответствующих уведомлений

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5. раздела 2 административного регламента, специалистом учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги

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

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает представленные заявление и документы, и проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление и документы, указанные в пункте 2.5.1 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- готовит уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание руководителем учреждения, в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

- направляет (выдает) указанное уведомление заявителю (представителю) на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в заявлении в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента:

- направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрос о предоставлении заявителю меры социальной поддержки по бесплатному изготовлению и ремонту зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики), указанной в заявлении, в другом субъекте Российской Федерации;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, представляющие сведения, необходимые для представления государственной услуги, указанные в пункте 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 административного регламента, в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего раздела, в случае если заявитель не представил документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по собственному инициативе.

Специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

- в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента (в случае направления межведомственных запросов о получении сведений, указанных в абзаце первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанных сведений);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, разрабатывает и направляет в течение 3 рабочих дней письменное уведомление заявителю (представителю) о бесплатном зубопротезировании на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в заявлении;

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, разрабатывает и направляет в течение 3 рабочих дней письменное уведомление заявителю (представителю) об отказе в бесплатном зубопротезировании заявителя на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в заявлении, с указанием причины отказа.

В день принятия решения о бесплатном зубопротезировании специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, вносит сведения о заявителе в журнал учета граждан, нуждающихся в бесплатном зу-

бопротезировании, форма которого утверждается правовым актом министерства (далее - журнал учета).

Бесплатное зубопротезирование осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой регистрации в журнале учета.

Перечень услуг по бесплатному зубопротезированию, оказываемых заявителю, и сроки изготовления зубных протезов устанавливаются локальными актами учреждения.

Учреждение, в случае принятия решения о бесплатном зубопротезировании, обеспечивает размещение информации о зубопротезировании заявителя в ЕГИССО в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в приеме документов, отказе в предоставлении государственной услуги, направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры – в течение 13 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем двадцатым настоящего подраздела, который складывается из следующих сроков:

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении государственной услуги) – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (в случае направления межведомственных запросов о получении сведений, указанных в абзаце первом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, не позднее 10 рабочих дней со дня получения указанных сведений);

- подготовка и направление заявителю (представителю) уведомления о бесплатном зубопротезировании (об отказе в бесплатном зубопротезировании) – в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и предоставлении (предоставлении не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя (представителя заявителя).

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил по собственной инициативе (представил не в полном объеме) документы, указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством, в органы (организации), предоставляющие сведения, в:

- в Министерство обороны Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

- о предоставлении сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- о предоставлении сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- о предоставлении сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- о предоставлении сведений, подтверждающих статус лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в Федеральную службу исполнения наказаний для предоставления сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий для предоставления сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в Прокуратуру Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих статус лиц, признанных реабилитированными в соответствии с Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

- в министерство социального развития и труда Астраханской области для предоставления:

сведений, подтверждающих присвоение звания «Ветеран труда»;

сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в Службу внешней разведки Российской Федерации для предоставления сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в государственные органы, уполномоченные в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации на выдачу удостоверения ветерана Великой Отечественной войны для предоставления:

сведений, подтверждающих статус лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

сведений, подтверждающих статус лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на выдачу удостоверений лицам, которым в соответствии с Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» присвоено звание «Ветеран труда» для предоставления сведений, подтверждающих присвоение звания «Ветеран труда»;

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждений положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем главного врача по медицинской части, лица, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также специалистами учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной 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.

4.3. Ответственность сотрудников учреждения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность сотрудников учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, а также иных должностных лиц, за административные процедуры, предусмотренные разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

В целях контроля за предоставлением государственной 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 государственной 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 и учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка

предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения и (или) его сотрудников при предоставлении государственной услуги (далее — жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов

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 на официальном сайте министерства в сети «Интернет» на региональном портале, на едином портале, на официальных сайтах учреждения;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждения.

5.3 Предмет жалобы

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, и сотрудников учреждения при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование внесения заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;

- отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- требование у заявителя (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;

- министерство, в случае обжалования решения руководителя учреждения.

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 (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем) через автономное учреждение Астраханской области «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, 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 должностные лица министерства, 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 пунктом 5.4.2 настоящего подраздела.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.5.2. Почтовые адреса, телефоны и адреса электронной почты учреждений указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

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

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <https://minzdrav.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты министерства: minzdrav@astrobl.ru

График работы министерства: с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30; перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье. Телефоны министерства: (8512) 54-92-30; факс (8512) 54-16-19.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника учреждения, решения и действия (бездействия) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- 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.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной 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 электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- официальных сайтов учреждений в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся 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 10 рабочих дней со дня ее регистрации в

учреждении, министерстве.

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 3 рабочих дней со дня ее регистрации в учреждении, министерстве.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение, министерство принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной 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 о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых учреждением, сотрудниками учреждения, министерством, должностным лицом министерства, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, или министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника учреждения или должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - 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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения, министром здравоохранения Астраханской области.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителем учреждения, министром здравоохранения Астраханской области.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Учреждение, министерство или сотрудник учреждения, должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять 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 учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают 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.

5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

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

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

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Кому _____

*(должность руководителя медицинской организации,
предоставляющей государственную услугу)*

*(ФИО руководителя медицинской организации,
предоставляющей государственную услугу)*

От кого _____

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации _____
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Адрес проживания _____
(индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Контактные данные _____
(Телефон, электронная почта заявителя)

Заявление

о предоставлении социальной поддержки по зубопротезированию

Прошу предоставить мне/лицу, от имени которого я действую (нужное подчеркнуть) на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо

на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления, _____

(Фамилия, имя, отчество, дата рождения)

государственную услугу "Предоставления социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию".

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаю:

1.

_____ ;

2.

_____ ;

3.

_____ ;

Мне разъяснен порядок предоставления государственной услуги "Предоставления социальной поддержки по бесплатному зубопротезированию".

Настоящим подтверждаю мое согласие на обработку персональных данных (сведений), представленных в заявлении.

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (дата)

Расписку о принятии документов для предоставления государственной услуги "Предоставления социальной поддержки по зубопротезированию" получил(а).

"___" _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (ФИО).

Приложение №2
к административному
регламенту

Перечень учреждений, подведомственных министерству здравоохранения
Астраханской области, предоставляющих государственную услугу

Организация/Адрес	Телефон	Электронный адрес
ГБУЗ АО «Областной клинический стоматологический центр»/ 414000 г. Астрахань, ул. Кирова, д. 38	8(8512) 39-10-63	astoblstom@mail.ru
ГБУЗ АО «Ахтубинская районная больница»/416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 111	8(85141)5-18-69	acrb30@yandex.ru