



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2012

№ 417

Об административном регламенте государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области по представлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и представление информации по обеспечению отдельных категорий граждан, не имеющих инвалидности, слуховыми аппаратами по медицинским показаниям»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде», постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2005 №4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и представление информации по обеспечению отдельных категорий граждан, не имеющих инвалидности, слуховыми аппаратами по медицинским показаниям» (далее – административный регламент).

2. Главному врачу государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Областная детская клиническая больница им. Н.Н. Силищевой» Космачевой Н.Г. принять к сведению и руководству административный регламент, назначить ответственных лиц за его реализацию и направить копии приказов об их назначении в отдел охраны здоровья и разви-

668000

тия здравоохранения министерства здравоохранения Астраханской области до 11.07.2012.

3. Начальнику отдела охраны здоровья и развития здравоохранения министерства здравоохранения Астраханской области Кузиной Т.А. направить копию настоящего постановления в двухдневный срок со дня его подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области, в семидневный срок в Управление министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания - в прокуратуру Астраханской области.

4. Начальнику отдела нормативно-правового обеспечения управления нормативно-правового, документационного обеспечения и контроля министерства здравоохранения Астраханской области Галичкиной О.А. направить настоящее постановление в информационные агентства ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Астраханский информационный центр «КонсультантПлюс» для включения в электронную базу данных.

5. Директору государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» Шумеленковой В.Н. разместить настоящее постановление на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>, разместить сведения об услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области».

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 21.06.2012 № 4117

Административный регламент государственного бюджетного учреждения  
здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и представление информации по  
обеспечению отдельных категорий граждан, не имеющих инвалидности,  
слуховыми аппаратами по медицинским показаниям»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области (далее – учреждение) по предоставлению услуги «Прием заявлений, постановка на учет и представление информации по обеспечению отдельных категорий граждан, не имеющих инвалидности, слуховыми аппаратами по медицинским показаниям» (далее – услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент учреждения по предоставлению услуги (далее – 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.astrobl.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, не имеющим инвалидности, постоянно проживающим (имеющим постоянную регистрацию по месту жительства) на территории Астраханской области (далее – заявители), следующих категорий:

- 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;

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

1.4. От имени заявителей в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме, могут обратиться их законные представители (далее – заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.5.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

Сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, 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 региональный и федеральный порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, о ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем, универсальных электронных карт (далее – УЭК);

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом 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.

1.5.2. Почтовый адрес учреждения: г. Астрахань, ул. Медиков 6, телефон (8512) 61 87 50.

Адрес учреждения, по которому осуществляется представление услуги: г. Астрахань, ул. Татищева 2 к13.

Адрес электронной почты учреждения: [odkb\\_2005@mail.ru](mailto:odkb_2005@mail.ru).

график работы учреждения:

- лица, ответственного за прием и регистрацию заявлений: понедельник-пятница, 8.00-17.00, кроме выходных и праздничных дней.

- лица, ответственного за представление услуги: понедельник-пятница, 8.00-14.30, кроме выходных и праздничных дней.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждения;
- взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения, на едином и региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

1.5.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников учреждения 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, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем учреждения. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.5.5. На информационных стендах, официальном сайте учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- перечень документов, которые заявитель должен предъявить в учреждение для получения услуги;
- образец заполнения заявления на обеспечение слуховым аппаратом по медицинским показаниям (приложение № 2 к административному регламенту);
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к административному регламенту);
- графики личного приема заявителей сотрудниками учреждения;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, сотрудников учреждения;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предос-

тавления услуги, размещаются при входе в помещение учреждения.

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги:

«Прием заявлений, постановка на учет и представление информации по обеспечению отдельных категорий граждан, не имеющих инвалидности, слуховыми аппаратами по медицинским показаниям».

### 2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением здравоохранения Астраханской области «Областная детская клиническая больница им. Н.Н. Силищевой».

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

Услуга направлена на получение меры социальной поддержки в виде бесплатного обеспечения слуховыми аппаратами по медицинским показаниям отдельных категорий граждан, не имеющих инвалидности.

2.2.2. 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 услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

### 2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является обеспечение заявителей слуховыми аппаратами по медицинским показаниям, либо отказ в предоставлении услуги.

### 2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более трех дней (за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.4.2 пункта 2.4 административного регламента) и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления для обеспечения заявителя слуховым аппаратом по медицинским показаниям в учреждении, информирование заявителя о дате и времени консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги – один день;
- консультация заявителя специалистом, ответственным за предоставле-

ние услуги, постановка заявителя на учет для обеспечения слуховым аппаратом по медицинским показаниям – один день;

- обеспечение заявителя слуховым аппаратом – один день.

2.4.2. В случае отсутствия в учреждении слухового аппарата, необходимого заявителю, учреждение осуществляет закупку слуховых аппаратов в соответствии с Федеральным законом от 21.06.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2.4.3. 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 при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993 № 237; 2009 № 7);

- Федеральным законом от 12.01.95 №5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 3, ст. 168, 2000, № 2, ст. 161, № 19, ст. 2023, 2001, № 1 (часть I), ст. 2., № 33 (часть I), ст. 3427, № 53 (ч. 1), ст. 5030, 2002, № 30, ст. 3033, № 48, ст. 4743. № 52 (ч. 1), ст. 5132, 2003, N 19, ст. 1750 № 52 (часть I), ст. 5038, 2004, № 19 (часть 1), ст. 1837, №25, ст. 2480, № 27, ст. 2711 № 35, ст. 3607, 2005, № 1 (часть 1), ст. 25, № 19, ст. 1748, № 52 (1 ч.), ст. 5576, 2007, № 43, ст. 5084, 2008, № 9, ст. 817, № 29 (ч. 1), ст. 3410, № 30 (ч. 1), ст. 3609, №40, ст. 4501, № 52 (ч. 1), ст. 6224, 2009, № 18 (1 ч.), ст. 2152 ,№ 26, ст. 3133, № 29, ст. 3623, №30, ст. 3739, № 51, ст. 6148, № 52 (1 ч.), ст. 6403, 2010, № 19, ст. 2287, № 27, ст. 3433, №30, ст. 3991, № 50, ст. 6609, 2011, № 45, ст. 6337, № 47, ст. 6608»);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; № 52, (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407; № 31, ст. 4173; 2011, № 23, ст. 3263; № 31, ст. 4701);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 2011 № 263);

- Законом Астраханской области от 27.12.2004 №68/2004-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан» («Астраханские известия», 2004, № 54, 2005, № 14, «Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области», 2006, № 1, № 26, № 39, 2007, № 5, 2008, № 54, 2009, № 25, 2010, № 28, 2011 № 16);

- постановлением Правительства Астраханской области от 06.04.2005 № 56-П «О порядке бесплатного обеспечения слуховыми аппаратами отдельных категорий граждан» («Астраханские известия», 2005 № 15);

- постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области» (Астраханские известия, 2005 № 11; Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2007 № 51, № 59, № 60; 2008 № 10, № 24; 2009 № 1, № 14; 2010 № 28, № 52, 2011 №12, №30);

- постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010 № 43; 2011 № 25, №37, №46, №47, 2012 №21);

- постановлением Правительства Астраханской области от 27.12.2011 № 614-П «О Программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Астраханской области на 2012 год» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012 № 1);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 № 204-Пр «О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011 №45);

- приказом государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области «Областная детская клиническая больница им. Н.Н. Силищевой» от 10.01.2012, №28 «Об оказании амбулаторно-поликлинической медицинской помощи».

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявитель предъявляет в учреждение здравоохранения следующие документы:

- заявление на обеспечение слуховым аппаратом по медицинским показаниям в произвольной форме согласно образцу (приложение № 2 к административному регламенту);

- паспорт или документ о регистрации по месту жительства;

- удостоверение или свидетельство установленного образца, подтверждающее принадлежность к льготной категории, в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента;

- направление государственного учреждения здравоохранения на слухопротезирование.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим под-



пунктом, не допускается.

Образец заявления для получения услуги, можно получить в учреждении у сотрудника учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, лично, по телефону/факсу, на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.6.2. Порядок представления заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, необходимого для предоставления услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в электронной форме):

лично при посещении учреждения;

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

иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Прием заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, для предоставления услуги, осуществляется сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в соответствии с графиком работы учреждения.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления заявления является день поступления и регистрации заявления сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

В случае устного обращения заявителя, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, предлагает заявителю заполнить заявление по образцу (приложение № 2 к административному регламенту).

В случае направления заявления в электронной форме через региональный либо единый порталы, заявление должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном портале электронной форме.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления, отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Оснований для отказа в приеме заявления законодательством не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- несоответствие лица, обратившегося в учреждение с запросом о предоставлении услуги, категориям, перечисленным в пунктах 1.3 административного регламента;

- несоответствие предъявленных заявителем сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги, документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

## 2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

- помещения оборудованы системами кондиционирования воздуха;
- места для заполнения заявлений о предоставлении услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- здания и помещения, в которых предоставляется услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;
- помещение учреждения оборудовано информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 1.5.4 пункта 1.5 административного регламента;
- зал ожидания оборудован местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления заявления с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;
- количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу специалистов. Общее число мест для сидения - не менее 3-х.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов учреждений с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда специалистов.

Каждое рабочее место специалистов 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.

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

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.5.4 пункта 1.5 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций ответственных сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

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

#### 2.11. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме, в том числе с использованием УЭК, обеспечивает возможность:

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

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

### 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 № 1 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления для обеспечения заявителя слуховым аппаратом по медицинским показаниям в учреждении, информирование заявителя о дате и времени консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги – один день;

- консультация заявителя специалистом, ответственным за предоставление услуги, постановка заявителя на учет для обеспечения слуховым аппаратом по медицинским показаниям – один день;

- обеспечение заявителя слуховым аппаратом – один день.

#### 3.2. Прием, регистрация заявления для обеспечения заявителя слуховым аппаратом по медицинским показаниям в учреждении, информирование заявителя о дате и времени консультации специалистом, ответственным за предос-

тавление услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением, оформленным по образцу в соответствии с приложением №2 к административному регламенту, лично, либо посредством направления заявления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

При личном обращении заявителя специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, указанное в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- предоставляет образец для заполнения заявления, проверяет его на правильность заполнения;
- принимает и регистрирует заявление;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги;
- уточняет дату и время консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги;
- передает заявителю уведомление о консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги, с целью выбора слухового аппарата, указанным в заявлении способом: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления о консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги, с целью выбора слухового аппарата, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с указанием даты, регистрационного номера заявления, даты и времени консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата (приложение №3 к административному регламенту).

При поступлении заявления по почте специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт;
- регистрирует заявление;
- передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги;
- уточняет дату и время консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги;
- направляет заявителю ответное сообщение указанным в заявлении способом: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления

о консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с указанием даты, регистрационного номера заявления, даты и времени консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата (приложение №3 к административному регламенту).

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление;
- передает зарегистрированное заявление сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги;
- уточняет дату и время консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги;
- направляет заявителю ответное сообщение указанным в заявлении способом: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления о консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью с указанием даты, регистрационного номера заявления, даты и времени консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата (приложение №3 к административному регламенту).

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления сотрудником учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявлений, направление заявителю уведомления о дате и времени консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата.

3.3. Консультация заявителя специалистом, ответственным за предоставление услуги, постановка заявителя на учет для обеспечения слуховым аппаратом по медицинским показаниям, информирование заявителя о дате и времени передачи слухового аппарата.

Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя, указанного в пункте 1.3 административного регламента в учреждение в назначенные дату и время согласно уведомлению о назначении консультации заявителя сотрудником учреждения, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата.

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

Заявитель предъявляет сотруднику учреждения, ответственному за предоставление услуги, документы, указанные в абзацах третьем-пятом подпункта

2.6.1 пункта 2.6 административного регламента. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие требованиям к заявителям, установленные пунктом 1.3 административного регламента, а также на соответствие перечню документов, указанному в абзацах третьем-пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям пункта 1.3 административного регламента, и(или), если предъявленные документы не соответствуют документам, перечисленным в абзацах третьем-пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, сообщает лицу, обратившемуся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, о препятствиях в предоставлении услуги, оформляет на официальном бланке уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа, регистрирует его в регистрационном журнале и выдает заявителю: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в предоставлении услуги, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае, если заявитель соответствует требованиям пункта 1.3. административного регламента, и предъявленные документы соответствуют документам, перечисленным в абзацах третьем-пятом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, осуществляет консультирование заявителя, подбирает слуховой аппарат, вносит данные заявителя в электронную базу данных и направляет заявителю уведомление о постановке заявителя на учёт по обеспечению слуховым аппаратом по медицинским показаниям: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления о постановке заявителя на учёт по обеспечению слуховым аппаратом по медицинским показаниям, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Результатом административной процедуры является постановка заявителя на учет по обеспечению слуховым аппаратом по медицинским показаниям и выдача заявителю уведомления о постановке на учет для обеспечения слуховым аппаратом по медицинским показаниям или отказ в предоставлении услуги и передача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения процедуры составляет один день.

#### 3.4. Обеспечение заявителя слуховым аппаратом.

Основанием для начала административной процедуры является постановка заявителя на учет для обеспечения слуховым аппаратом по медицинским показаниям и выдача заявителю уведомления о постановке на учет для обеспечения слуховым аппаратом по медицинским показаниям.

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

В случае, если в учреждении имеется в наличии слуховой аппарат, необходимый заявителю:

- сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, выдает заявителю слуховой аппарат, о чем делает соответствующую запись в журнале передачи слуховых аппаратов;

- заявитель в подтверждение получения слухового аппарата ставит в журнале учета передачи слуховых аппаратов подпись;

- сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, вносит информацию о получении заявителем слухового аппарата (дату передачи) в электронную базу данных.

В случае, если в учреждении слухового аппарата, необходимого заявителю в наличии не имеется:

- учреждение проводит административные процедуры в соответствии с Федеральным законом от 21.06.2005 №94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, в течение суток с момента поступления в учреждение слухового аппарата, необходимого заявителю, в соответствии с очередностью назначает дату и время передачи заявителю слухового аппарата и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, уведомление о передаче слухового аппарата в соответствии с приложением №5 к административному регламенту: выдает нарочно и берет с заявителя расписку в получении уведомления о передаче слухового аппарата, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении, или направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

- сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, при явке заявителя в указанные в уведомлении о передаче слухового аппарата дату и время, выдает заявителю слуховой аппарат, о чем делает соответствующую запись в журнале передачи слуховых аппаратов;

- заявитель в подтверждение получения слухового аппарата ставит в журнале учета передачи слуховых аппаратов подпись;

- сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, вносит информацию о получении заявителем слухового аппарата (дату передачи) в электронную базу данных.

Срок исполнения административной процедуры составляет один день.

Результатом исполнения административной процедуры является обеспечение заявителя слуховым аппаратом.

#### 4. 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. Сотрудники учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием, регистрацию заявления, направление уведомления о консультации специалистом, ответственным за предоставление услуги, с целью подбора слухового аппарата несет ответственность сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений;

- за проверку соответствия документов, предъявленных заявителем согласно подпункту 3.3 административного регламента, консультацию заявителей, внесение данных заявителя, нуждающегося в слухопротезировании, в электронную базу данных, выдачу заявителю уведомления о постановке на учет для обеспечения слуховым аппаратом по медицинским показаниям, направление уведомления о передаче слухового аппарата, выдачу заявителю слухового аппарата несет ответственность сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги.

Персональная ответственность сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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.

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 направляют в министерство 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.

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

### 5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное)



обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, для предоставления услуги;
- отказ в приеме заявления;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области;
- отказ руководителя учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства и учреждения, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Адрес электронной почты министерства: [adm@minzdravao.ru](mailto:adm@minzdravao.ru);

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

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

Почтовый адрес учреждения: г. Астрахань, ул. Медиков 6, телефон (8512) 61 87 50;

Адрес электронной почты учреждения: [odkb\\_2005@mail.ru](mailto:odkb_2005@mail.ru);

График работы учреждения:

- лица, ответственного за прием и регистрацию документов: понедельник-пятница 8.00- 17.00, кроме выходных и праздничных дней.

- лица, ответственного за представление услуги: понедельник-пятница 8.00-14.30, кроме выходных и праздничных дней.

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

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

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа/пер. Островского д. 8/2.

Адрес электронной почты МФЦ: [ast\\_mfc@mail.ru](mailto:ast_mfc@mail.ru).

Адрес сайта МФЦ: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

5.3.3. Личный прием заявителей осуществляет министр, первый заместитель министра, руководитель учреждения. Личный прием заявителей проводится по адресам, указанным в подпункте 5.3.2 пункта 5.3 административного регламента.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной министра, либо в приемной руководителя учреждения. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях ответ дается в установленном настоящим разделом административного регламента порядке.

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

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Министерство, учреждение, сотрудник учреждения при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника учреждения, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, уч-

реждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство, учреждение.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в министерство, учреждение.

Жалоба должна содержать:

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

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Министерство, учреждение по направленному в установленном порядке запросу заявителя, обязаны в течение 15 дней предоставить 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.

5.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, подаются в министерство.

### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, сотрудником учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, либо учреждения, сотрудника учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен сокращенный срок рассмотрения жалобы.

### 5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством, учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, а также в иных формах;

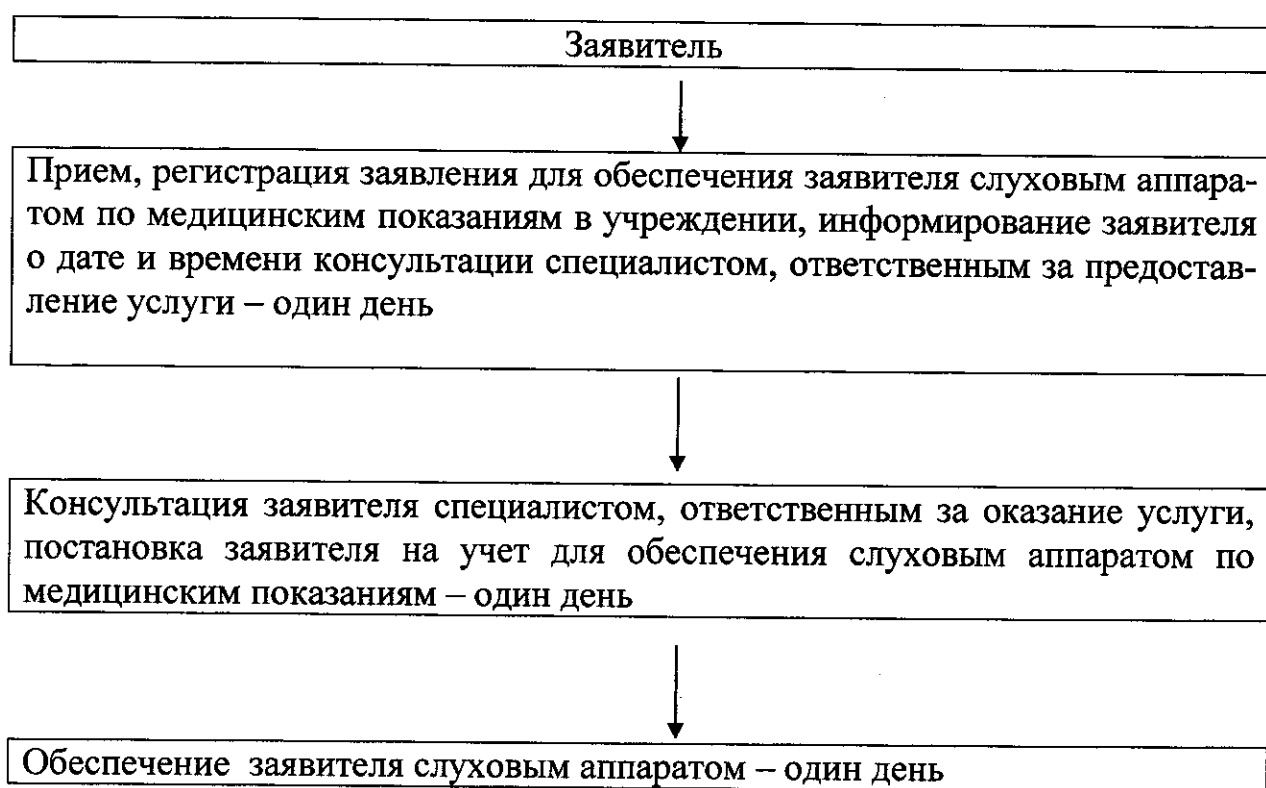
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного подпункте 5.9.1. пункта 5.9., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник учреждения наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**БЛОК – СХЕМА**  
последовательности административных процедур  
при предоставлении услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и представление информации по  
обеспечению отдельных категорий граждан, не имеющих инвалидности, слухо-  
выми аппаратами по медицинским показаниям»



Приложение № 2  
к административному регламенту

Руководителю государственного  
бюджетного учреждения здравоохра-  
нения Астраханской области «Обла-  
стная детская клиническая больница  
им.Н.Н. Силищевой»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
Проживающего (ей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(по адресу)  
тел.: \_\_\_\_\_  
почтовый и электронный адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образец заявления на обеспечение слуховым аппаратом  
по медицинским показаниям

Прошу Вас обеспечить слуховым аппаратом по медицинским показаниям меня:

- фамилия, имя и отчество \_\_\_\_\_

- адрес места жительства и/или места пребывания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- реквизиты паспорта или документа о регистрации по месту жительства  
\_\_\_\_\_

- реквизиты удостоверения или свидетельства установленного образца  
\_\_\_\_\_

- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомле-  
ний \_\_\_\_\_

- номер контактного телефона (при наличии) \_\_\_\_\_

- адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись

В соответствии с ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, дос-

туп), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Согласие на обработку вышеуказанными способами персональных данных, указанных в предоставленном мною заявлении и документах, прилагаемых к заявлению, действует до момента отзыва мной данного согласия в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки ☐ направить по почте ☐ направить по электронной почте ☐  
адрес: \_\_\_\_\_ адрес: \_\_\_\_\_

Заявление принял \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. специалиста)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(линия отреза)

#### Расписка-уведомление о принятии заявления

Заявление принято и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ специалистом \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. специалиста полностью

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о консультации специалистом,  
ответственным за предоставление услуги,  
с целью подбора слухового аппарата

Заявление пациента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления, регистрационный номер)

Пациент приглашается с целью подбора слухового аппарата на консультацию в государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области «Областная детская клиническая больница им.Н.Н. Силищевой» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес учреждения, номер кабинета, Ф.И.О. сотрудника учреждения, ответственного за предоставление услуги)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись специалиста)



**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о постановке заявителя на учет по обеспечению слуховым аппаратом по медицинским показаниям

Заявитель, нуждающийся в слухопротезировании, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

поставлен на учет по обеспечению слуховым аппаратом по медицинским показаниям в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Астраханской области «Областная детская клиническая больница им.Н.Н. Силищевой».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Дата постановки на учет (подпись специалиста)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о передаче слухового аппарата заявителю

Заявитель \_\_\_\_\_ (ФИО) приглашается для  
передачи слухового аппарата в учреждение здравоохранения

\_\_\_\_\_  
название учреждения здравоохранения, номер кабинета,

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. сотрудника учреждения, ответственного за предоставление услуги

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ в \_\_\_\_ час.

Передача слухового аппарата заявителю будет осуществлена при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих личность.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись специалиста)