



**КонсультантПлюс**  
надежная правовая поддержка

Постановление минздрава Астраханской  
области от 21.06.2012 N 68П  
(ред. от 30.06.2016)

"Об административном регламенте  
государственных бюджетных учреждений  
здравоохранения Астраханской области по  
предоставлению услуги "Выдача гражданам  
государственными учреждениями  
здравоохранения направлений на прохождение  
медико-социальной экспертизы"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 18.07.2016

## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21 июня 2012 г. N 68П

#### ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области  
от 04.12.2013 [N 112-П](#), от 30.06.2016 [N 15П](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 [N 427-П](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" и от 01.03.2005 [N 4-П](#) "О министерстве здравоохранения Астраханской области", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме", [Распоряжением](#) Правительства Астраханской области от 22.05.2010 N 204-Пр "О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронном виде" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Выдача гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы" (далее - административный регламент).

2. Главным врачам государственных учреждений здравоохранения Астраханской области принять к сведению и руководству [административный регламент](#), назначить ответственных лиц за его реализацию и направить копии приказов об их назначении в сектор стандартизации управления лицензирования, контроля качества и отраслевой стандартизации министерства здравоохранения Астраханской области до 01.06.2012.

3. Начальнику управления лицензирования, контроля качества и отраслевой стандартизации министерства здравоохранения Астраханской области (С.А. Ольховская):

3.1. В семидневный срок после принятия направить копию настоящего Постановления, а также копию публикации полного текста настоящего Постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.2. Направить настоящее Постановление в двухдневный срок со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

3.3. Разместить сведения об услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Директору ГБУЗ АО "Медицинский информационно-аналитический центр" В.Н. Шумеленковой разместить настоящее Постановление на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>.

5. Начальнику управления нормативно-правового, документационного обеспечения и контроля министерства здравоохранения Астраханской области Е.В. Шаровой направить настоящее Постановление в ООО "Астрахань-Гарант-Сервис", ООО "Информационный центр "КонсультантСервис".

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 июня 2012 г. N 68П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области  
от 04.12.2013 N 112-П, от 30.06.2016 N 15П)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Выдача гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы" (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 государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области (далее - учреждение) по предоставлению услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <http://www.minzdravao.ru>, в государственных информационных системах 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).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления услуги.

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. **Информация** о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений указана в приложении N 2 к административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется регистратором учреждения.

Регистратор осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе с использованием единого, регионального порталов, универсальной электронной карты;

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложенной информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

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

1.4.3. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителя с сотрудником учреждения (при личном обращении или по телефону) по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.2 пункта 1.4](#) административного регламента;

- взаимодействия сотрудников учреждения с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах и на информационных стендах в учреждениях.

1.4.4. 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 представить собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник учреждения должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника учреждения, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области (далее - руководитель учреждения). Письменный ответ на обращение и обращение в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

1.4.5. На информационном стенде и сайте учреждения размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- график работы министерства и учреждений;

- адрес, номера телефонов и факсов, адрес электронной почты учреждений, адрес официального сайта учреждений, адреса регионального и единого порталов;

- расписание приема врачей;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 1 к административному регламенту);

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

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

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

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

---

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

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Выдача гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. Услуга предоставляется государственными бюджетными учреждениями здравоохранения Астраханской области, оказывающими лечебно-профилактическую помощь ([приложение N 2](#) к административному регламенту).

Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретного административного действия согласно настоящему административному регламенту, а именно медицинский регистратор, лечащий врач, врачебная комиссия: председатель врачебной комиссии, члены врачебной комиссии, секретарь врачебной комиссии.

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

2.4. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы;
- обоснованный отказ в выдаче заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы, выдача справки для самостоятельного обращения в бюро медико-социальной экспертизы.

2.5. Сроки предоставления услуги.

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 2.6.1 пункта 2.6 отсутствует в административном регламенте, вероятно, имеется в виду подпункт 2.7.1 пункта 2.7.

---

2.5.1. Срок предоставления услуги составляет не более 29 дней со дня подачи заявки и документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 пункта 2.6](#) административного регламента, и складывается из следующих сроков:

- прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области - в течение 1 дня, в том числе при личном обращении заявителя в учреждение и по телефону - не более 8 минут, при обращении заявителя в учреждение по почте (с момента получения письменного обращения) - не более 8 минут; с учетом времени, необходимого для подготовки письменного ответа - 2 часа; при предоставлении услуги в электронной форме - не более 3 минут;

- прием заявителя, медицинский осмотр, при необходимости его дообследование, заполнение [формы 088/у-06](#) "Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь", в течение 26 дней;

- заседание врачебной комиссии учреждения для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу либо принятие решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и выдача справки для самостоятельного обращения в бюро медико-социальной экспертизы, в течение 3 дней.

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

- время ожидания приема - не более 10 минут от времени, назначенному заявителю;
- время приема врача - не более 15 минут;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- время ожидания в очереди при подачи заявки, при получении результата услуги не должно превышать 15 минут;

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- время ожидания врача на дому - не более 6 часов с момента назначения времени обслуживания вызова.

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2009, N 7);
  - Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
-

Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4562; 1999, N 29, ст. 3693; N 2, ст. 232, 2001, N 24, ст. 2410, N 33 (ч. 1), ст. 3426, N 53 (ч. 1) ст. 5024; 2002, N 1, (ч. 1), ст. 2, N 22, ст. 2026; 2003, N 2 ст. 167, N 43 ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607, 2005, N 1, (ч. 1), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43 ст. 5084, N 49 ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817, N 29 (ч. 1) ст. 3410; N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 52(ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (ч. 1) ст. 2152, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. ст. 3880, N 30 (ч. 1), ст. 4596, N 45, ст. 6329, N 47, ст. 6608, N 49 (ч. 1), ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990, N 30, ст. 4175, N 53(ч. 1), ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717, N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477); 2014, N 30 (ч. I), ст. 4268, N 49 (ч. 6), ст. 6928, N 27, ст. 3967, N 48 (ч. I), ст. 6724; 2016, N 1 (ч. I), ст. 19;

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

- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3803; 2001, N 44 ст. 4152; 2002, N 1(ч. 1), ст. 2, N 48 ст. 4737; 2003, N 17 ст. 1554; N 28 ст. 2887, N 43, ст. 4108, N 52 (ч. 1), ст. 5037; 2004, N 35, ст. 3607, N 49 ст. 4851; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 22, N 30, ст. 3806; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3739, N 48, ст. 5745; 2010, N 21 ст. 2528, N 31, ст. 4195, N 49, ст. 6409, N 50, ст. 6606, ст. 6608; 2011, N 45, ст. 6330, N 49(ч. 5), ст. 7061; 2012, N 10, ст. 1164; 2013, N 14, ст. 1644, N 27, ст. 3477);

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

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196; 2013, N 19 ст. 2307, N 27, ст. 3474);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3880, N 27, ст. 3873, N 27, ст. 388, N 29, ст. 4291, N 30 (ч. 1), ст. 4587, N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012 N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4084);

- Федеральным [законом](#) от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 25 ст. 3529, N 49 (ч. 1), ст. 7047, N 49 (ч. 5), ст. 7057; 2012, N 31, ст. 4322, N 49, ст. 6758; 2013, N 7, ст. 606, N 39 ст. 4883, N 27, ст. 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4084, N 39, ст. 4883);

- Федеральным [законом](#) от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26 ст. 3442, N 26, ст. 3446; 2013, N 27, ст. 3459, N 27, 3477, N 30 (ч. 1), ст. 4038, N 39, ст. 4843);

- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3880, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, N 27, ст. 3477);

- [Законом](#) Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 30, ст. 36134, 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 2, ст. 167; 2004, N 27, ст. 2711, N 35, ст. 3607; 2010, N 31 ст. 4172; 2011, N 7, ст. 901, N 15 ст. 2040, N 48, ст. 6727; 2013 N 27, ст. 3477);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.10.2000 N 789 "Об утверждении Правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 7, ст. 560, 2011, N 47 ст. 6651; 2012, N 17 ст. 1992; 2013, N 13 ст. 1559);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 N 967 "Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52 (ч. 2), ст. 5149);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 9, ст. 1018; 2008, N 15 ст. 1554; 2012, N 7 ст. 870, N 17 ст. 1992, N 37 ст. 5002);

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

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и

их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829);

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

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

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

- [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития России от 05.05.2012 N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации (Российская газета, 2012, N 141);

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

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 31.08.2010 380-П "О Порядке назначения государственной социальной помощи в Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 39; 2011, N 5, N 25, N 53, 2012, N 59, N 29);

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 43; 2011, N 25, N 37, N 46, N 47; 2012, N 21, N 46, N 52; 2013, N 13);

- [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 25.12.2012 N 590-П "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Астраханской области на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов (Сборник законов и нормативных актов Астраханской области, 2012, N 59).

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги, порядок их представления.

2.7.1. В случае обращения по почте для получения услуги заявитель представляет в учреждение заявку в произвольной форме. При личном обращении заявителя регистратор выясняет у заявителя, в консультации какого врача он нуждается, определяет время в расписании выбранного врача, доступное для записи время. При обращении заявителя в электронной форме заявка заполняется в электронном виде согласно представленной на едином, региональном порталах электронной форме документа. В случае, если заявитель не может явиться в учреждение по состоянию здоровья, то обращается по телефону в регистратуру учреждения для вызова лечащего врача на дом. Регистратор выясняет у заявителя фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), возраст, адрес, повод к вызову, заносит полученные данные в Книгу записей вызовов врачей на дом (форма 031/у) и передает лечащему врачу.

В назначенный день приема, не позднее чем за 10 минут до назначенного времени, заявитель должен обратиться в регистратуру учреждения, предъявить документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для детей до 14 лет), полис обязательного медицинского страхования.

Для принятия решения о предоставлении услуги лечащему врачу заявитель представляет результаты дополнительных методов исследования (проведенных лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований).

2.7.2. По выбору заявителя заявка, указанная в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, представляются 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 сети "Интернет" (далее - в электронной форме).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- лично при посещении учреждения;

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

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

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявку.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Факт подтверждения направления заявки по почте лежит на заявителе.

В случае подачи заявки в электронной форме заявитель получает уведомление о записи на прием к врачу с применением указанного специализированного программного обеспечения.

2.7.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента, не допускается.

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

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является принятие решения врачебной комиссией учреждения об отсутствии признаков нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм или дефектами и ограничением жизнедеятельности, необходимостью социальной защиты и реабилитации, подтвержденных первичной медицинской документацией (медицинская карта амбулаторного больного и/или медицинская карта стационарного больного).

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

В помещении учреждения отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди для получения информации.

Помещения при предоставлении услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы для специалистов.

Помещения учреждения должны быть оборудованы:

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

Места для получения информации и заполнения заявки оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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



2.12. Показателем качества и доступности 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 1.4.3 пункта 1.4](#) административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждения при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников учреждения, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

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

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявки в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый и региональный порталы; (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)
- получения заявителем сведений о ходе предоставления услуги;
- доступа для копирования документов, необходимых для получения услуги.

### 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 административных действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области;

- прием заявителя, медицинский осмотр, при необходимости его дообследование, заполнение [формы 088/у-06](#) "Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь";

- заседание врачебной комиссии учреждения для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу либо принятие решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и выдача справки для самостоятельного обращения в бюро медико-социальной экспертизы.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению услуги отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 1 к административному регламенту).

3.2. Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в учреждение в соответствии с [Постановлением](#) министерства здравоохранения Астраханской области от 19.03.2012 N 25П "Об административном регламенте государственного учреждения здравоохранения Астраханской области о предоставлении услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области".

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является регистратор.

При обращении заявителя не в установленный день приема производится повторная запись на прием к врачу в соответствии с вышеуказанным постановлением министерства здравоохранения Астраханской области.

В случае если заявитель не может явиться в учреждение по состоянию здоровья, то обращается по телефону в регистратуру учреждения для вызова лечащего врача на дом в соответствии с [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#) административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является запись на прием к врачу в учреждении, уведомление о записи на прием к врачу, вызов врача на дом.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при личном обращении заявителя в учреждение и по телефону - не более 8 минут;
- при обращении заявителя в учреждение по почте (с момента получения письменного обращения) - не более 8 минут; с учетом времени, необходимого для подготовки письменного ответа - 2 часа;
- при предоставлении услуги в электронной форме - не более 3 минут.

3.3. Прием заявителя, медицинский осмотр, при необходимости его дообследование, заполнение [формы 088/у-06](#) "Направление на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" (далее - направление на медико-социальную экспертизу).

Основанием для начала данной административной процедуры является явка заявителя в установленное время в учреждение для проведения медицинского осмотра либо осмотр заявителя на дому (в случае, указанном в [абзаце пятом пункта 3.2](#) административного регламента).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является лечащий врач.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П.

Лечащий врач проводит медицинский осмотр заявителя в учреждении или на дому, определяет необходимый объем дополнительных исследований и консультаций в соответствии со стандартами медицинской помощи и выдает заявителю направление на прохождение диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

После прохождения заявителем необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий лечащий врач заполняет направление на медико-социальную экспертизу, уведомляет заявителя на приеме о дате и времени заседания врачебной комиссии учреждения (далее - врачебная комиссия) в соответствии с графиком работы врачебной комиссии и передает документы заявителя на рассмотрение врачебной комиссии.

В направлении на медико-социальную экспертизу указываются данные о состоянии здоровья заявителя, отражающие степень нарушения функций органов и систем, состояние компенсаторных возможностей организма, диагноз заболевания, данные о проведенном лечении, результаты дополнительных методов исследования (лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований), а также результаты проведенных реабилитационных мероприятий.

Результатом административной процедуры является заполнение лечащим врачом направления на медико-социальную экспертизу, уведомление заявителя о дате и времени заседания врачебной комиссии, передача документов заявителя секретарю врачебной комиссии.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 26 дней.

3.4. Заседание врачебной комиссии учреждения для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу либо принятие решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и выдача справки для самостоятельного обращения в бюро медико-социальной экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании врачебной комиссии следующих документов заявителя (далее - пакет документов):

- направления на медико-социальную экспертизу ([форма 088/у-06](#));
- медицинской карты амбулаторного больного (форма 025/у) и/или медицинской карты стационарного больного ([форма 003/у](#));
- обходного листа - консультации узких специалистов (для первичных больных);
- результатов диагностических (лабораторных, рентгенологических, эндоскопических, ультразвуковых, психологических, функциональных и других видов исследований), лечебных и реабилитационных мероприятий.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель врачебной комиссии.

Врачебная комиссия действует на основании положения о врачебной комиссии, утвержденного распорядительным документом руководителя учреждения.

Врачебная комиссия проводит заседания согласно плану-графику, утверждаемому руководителем учреждения, но не реже 1 раза в неделю. Внеплановые заседания врачебной комиссии проводятся по решению председателя врачебной комиссии, согласованному с руководителем учреждения.

Заседание врачебной комиссии проводится на дому в случае, если заявитель не может явиться на заседание врачебной комиссии по состоянию здоровья, что подтверждается заключением лечащего врача.

Врачебная комиссия принимает следующие решения:

- о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу и выдаче направления на медико-социальную экспертизу при наличии у заявителя данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами. Направление подписывается председателем и членами врачебной комиссии и заверяется печатями и штампами учреждения. Дополнительные листы к бланку направления подписываются председателем врачебной комиссии и заверяются печатью и штампом учреждения;

- об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и выдаче справки для самостоятельного обращения заявителя в бюро медико-социальной экспертизы при отсутствии у заявителя данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами. Решение об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу принимается врачебной комиссией при отсутствии медицинских показаний, а также исходя из комплексной оценки состояния организма, на основе анализа клинико-функциональных, социально-бытовых и психологических данных заявителя. Справка врачебной комиссии оформляется секретарем врачебной комиссии в день заседания врачебной комиссии, подписывается председателем и членами врачебной комиссии, заверяется печатями и штампами учреждения. На основании справки врачебной комиссии заявитель самостоятельно обращается в бюро медико-социальной экспертизы.

Направление на медико-социальную экспертизу или справка врачебной комиссии могут быть оформлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало две трети членов врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- дата проведения заседания врачебной комиссии;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- список членов врачебной комиссии, присутствующих на заседании;

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- перечень обсуждаемых вопросов;

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

- решение врачебной комиссии и его обоснование.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Медицинская организация передает направление на медико-социальную экспертизу (форма 088/у-06) или справку врачебной комиссии с приложением пакета документов в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи в бюро медико-социальной экспертизы на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

После проведения заседания врачебной комиссии секретарь врачебной комиссии выдает заявителю под подпись заверенное направление на медико-социальную экспертизу либо справку врачебной комиссии с приложением пакета документов.

Результатом административной процедуры является:

- выдача заверенного направления на медико-социальную экспертизу;

- обоснованный отказ в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и выдача справки для самостоятельного обращения заявителя в бюро медико-социальной экспертизы.

Срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.

#### 4. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.2. Сотрудники учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Медицинский регистратор несет ответственность за прием заявки (записи) на прием к врачу, запись вызова врача на дом, своевременную передачу вызова лечащему врачу, за достоверность и полноту сведений при информировании заявителей.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Лечащий врач несет ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в направлении на медико-социальную экспертизу, соблюдение сроков предоставления услуги.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

За решения, принимаемые врачебной комиссией, ответственность несут председатель и члены врачебной комиссии.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

Ответственность сотрудников учреждения, ответственных за предоставление услуги, закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

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 (бездействие) сотрудников учреждения.

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области  
от 04.12.2013 N 112-П)

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

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

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении учреждений.

#### 5.3. Предмет жалобы.

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

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

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

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

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

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

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб для учреждения обеспечивают:

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовый адрес министерства: г. Астрахань, ул. Татищева, д. 16 "Б", 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://gosuslugi.astrobl.ru>;

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

Адрес электронной почты многофункционального центра: [ast\\_mfc@mail.ru](mailto:ast_mfc@mail.ru). Адрес сайта многофункционального центра: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Почтовые адреса учреждений, телефоны, указаны в приложении N 2 к административному регламенту.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, руководителя учреждения, либо сотрудника учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, сотрудника учреждения;  
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, сотрудника учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

Жалобы принимаются в соответствии с [графиком](#) работы учреждений, указанных в приложении N 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала.

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование учреждения, предоставляющего услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) сотрудника учреждения принявшего решение по жалобе;

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

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом наделенным полномочиями, по рассмотрению жалоб.

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 учреждении дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

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

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

Учреждение, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

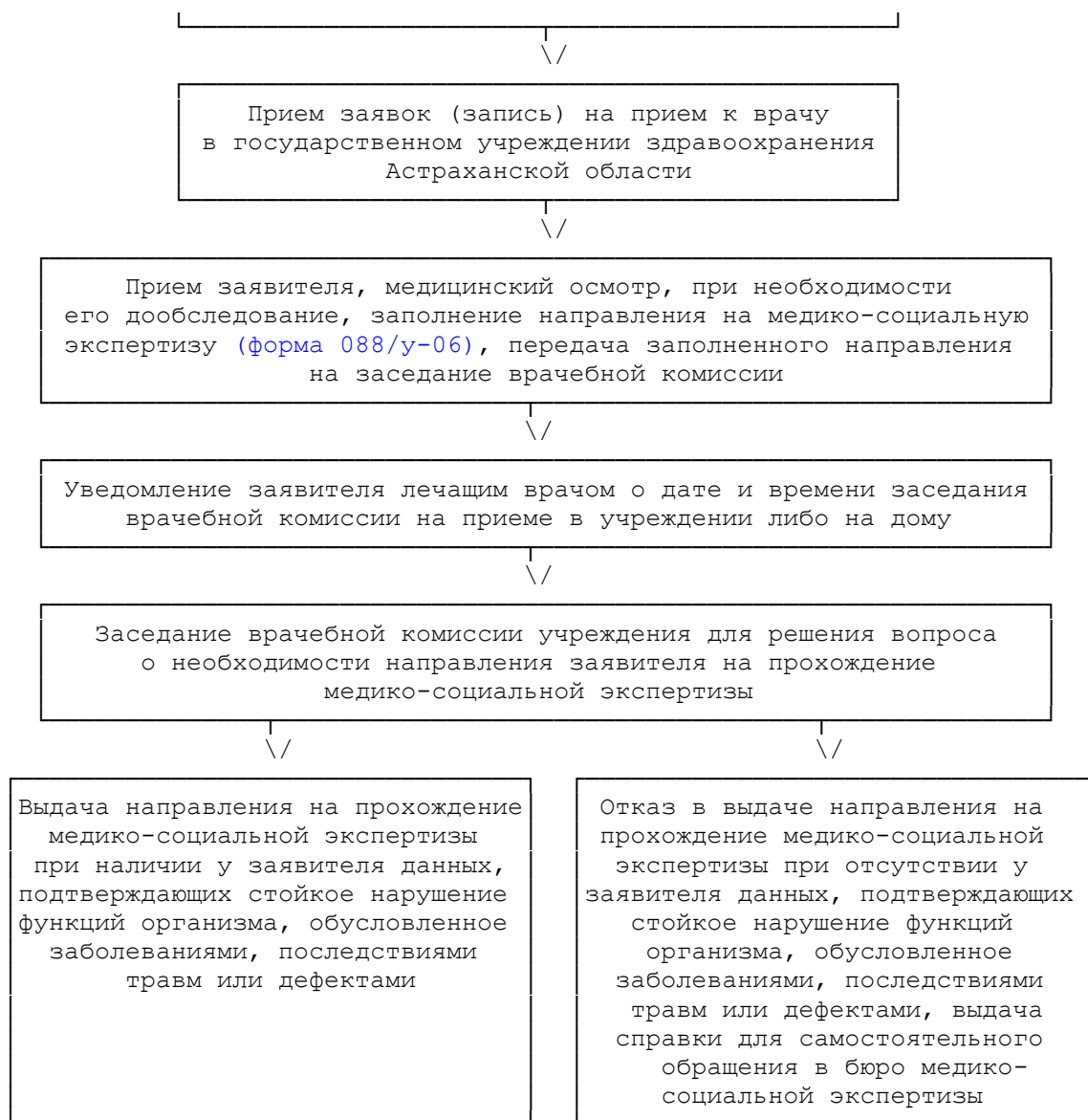
Учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Приложение N 1  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ  
ГРАЖДАНАМ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ, ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ  
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ВЫПИСКИ ИЗ АКТА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ  
ГРАЖДАНИНА, ПРИЗНАННОГО ИНВАЛИДОМ"**

Заявитель



Приложение N 2  
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКАХ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБУЗ АО "Областная детская клиническая больница имени Н.Н. Силищевой", 414011, г. Астрахань, Медиков, 6, тел./факс приемной 61-87-50, тел. регистратуры поликлиники 61-89-16, 61-89-19, odkb 2005@mail.ru график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

ГБУЗ АО "Алекса́ндро-Мари́нская областная клиническая больница", 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 2, тел. приемной: 25-32-61, 21-01-99, факс: 25-31-68, тел. регистратуры поликлиники: 28-91-69,



---

25-72-14, lazer@astranet.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

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

ГБУЗ АО "Областная клиническая психиатрическая больница", 414011, г. Астрахань, ул. Началовское шоссе, 15, тел. приемной 49-13-50, факс 49-13-50, okpb@bk.ru;

поликлиническое отделение, 414000, г. Астрахань, Казанская, 90, тел. приемной: 52-54-39, факс 49-13-50, тел. регистратуры: 52-53-29, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

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

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

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

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

ГБУЗ АО "Ахтубинская центральная районная больница", 416510, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Саратовская, 38, тел. приемной: 8(85141) 5-12-3325-88, факс: 8(85141) 5-12-33, acrb30@yandex.ru:

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

- поликлиника N 2, 416500 Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2а, тел. регистратуры: 8-(851-41)-3-53-01, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00;

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

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

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

ГБУЗ АО "Нижне-Баскунчакская участковая больница им. И.А. Деминского", 416532, Астраханская область, Ахтубинский район, п. Нижний Баскунчак, Микрорайон, 1, тел./факс приемной: 8-(85141) 55-3-44, тел. регистратуры поликлиники: 8(85141) 55-2-30, n.baskunchak@yandex.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.40.

ГБУЗ АО "Капустиноярская участковая больница", 416510, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Капустин Яр, ул. Больничная, 16, тел./факс приемной: 8-(85141) 4-10-68, тел. регистратуры поликлиники: 8(85141) 4-13-03, holodval@mail.ru. график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 14.42.

ГБУЗ АО "Золотухинская участковая больница", 416526, Астраханская область, Ахтубинский район, с. Золотуха, ул. Горького, 20, тел./факс приемной: 8-(85141)43-5-23, тел. регистратуры поликлиники: 8(85141)43-5-71, aibolit-zolotucha@ Rambler.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.17.00.

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

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

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

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

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

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

---

---

понедельника по пятницу с 07.45 до 18.15.

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

- поликлиника детская, 41637, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, 36, тел. регистратуры: 8(8544) 2-06-65, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ГБУЗ АО "Буруновская районная больница", 416103, Астраханская область, Наримановский район, п. Буруны, ул. Коммунистическая, справочная: 8(85171) 66-3-81, тел. регистратуры: 8(85171) 66-4-66, [buruny\\_rbl@mail.ru](mailto:buruny_rbl@mail.ru).

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

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

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

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

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

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

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

---

---

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

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

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

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

ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 1", 414057, г. Астрахань, ул. М. Луконина, 12, корп. 3, тел./факс приемной: 49-34-11, тел. регистратуры: 31-78-37, [lpu29@astranet.ru](mailto:lpu29@astranet.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

Филиал:

- поликлиническое отделение N 2, 414045, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 55, тел. приемной: 49-34-11, тел. регистратуры: 31-78-37, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 2", 414009, г. Астрахань, ул. Соликамская, 8, тел. приемной: 31-78-85, факс: 31-78-81, тел. регистратуры поликлиники: 39-73-17, тел. регистратуры детской поликлиники: 39-71-46, [poldva@mail.ru](mailto:poldva@mail.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

Филиалы:

- филиал, г. Астрахань, ул. Бабаевского, 35, тел. регистратуры: 55-31-85, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- филиал, г. Астрахань, ул. Аксакова, 6, тел. регистратуры: 55-25-95, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 3", 414018, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, 135, тел./факс приемной: 31-79-00, тел. регистратуры: 31-79-12, [gp013@mail.ru](mailto:gp013@mail.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

Филиалы:

- поликлиническое отделение N 1, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 45/8, тел. регистратуры: 31-77-55, 33-46-45, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- поликлиническое отделение N 2, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 14, кор. 2, тел. регистратуры: 31-77-58, 31-77-59, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- поликлиническое отделение N 3, г. Астрахань, ул. 2-я Степная/1-я Степная, N 5/7, тел. регистратуры: 30-56-68, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- детское отделение, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 135, тел. регистратуры: 31-79-13, 73-23-85 (сотовый), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- женская консультация, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 135, тел. регистратуры: 31-79-14, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 5", 414052, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 26, тел./факс приемной: 31-78-02, тел. регистратуры: 31-78-07, [poli5@mail.ru](mailto:poli5@mail.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

Филиалы:

- поликлиническое отделение, г. Астрахань, ул. Полякова д. 19, тел. регистратуры: 31-78-12, 31-78-13, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- женская консультация, г. Астрахань, ул. Татищева, дом 63, тел. регистратуры: 31-78-15, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 8 им. Н.И. Пирогова", 414000, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 21, тел./факс приемной: 51-57-20, тел. регистратуры: 51-08-24, [mu3rn-8@mail.ru](mailto:mu3rn-8@mail.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

Филиал:

- поликлиническое отделение N 1, г. Астрахань, ул. С. Перовской, д. 71, тел. регистратуры: 31-77-43, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 10", 414013, г. Астрахань, ул. Силикатная, 26, тел./факс приемной: 31-77-33, [muzgp10@rambler.ru](mailto:muzgp10@rambler.ru).

Филиалы:

- поликлиническое отделение, АЦКК, ул. Мейера, дом 8, тел. регистратуры: 31-77-22, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- филиал п. Приволжье, ул. Гагарина, дом 21, тел. регистратуры: 31-77-30, тел. регистратуры детской: 31-77-31, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;

---

- 
- филиал п. Новолесное, ул. Шушенская/Вельяминова, дом 6-6/11, тел. регистратуры: 57-89-83, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;
  - филиал п. Стрелецкое, ул. Силикатная, дом 26, тел. регистратуры: 31-77-35, тел. регистратуры детской: 31-77-36, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;
  - женская консультация, АЦКК, пр. Бумажников, дом 3, тел. регистратуры: 31-77-37, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;
  - поликлиническое отделение N 2, Трусово, ул. Л. Толстого, 6, тел. регистратуры: 31-79-23, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;
  - детское поликлиническое отделение, АЦКК, ул. Тренева, 11/1, тел. регистратуры 31-77-25, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;
  - детское поликлиническое отделение N 2, Трусово, ул. Дзержинского, дом 54-а, тел. регистратуры: 31-79-30, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;
  - филиал в микрорайоне Военный городок, г. Астрахань ул. Хибинская, дом 4, тел. регистратуры: 31-79-32, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.
- ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 1", 414000, г. Астрахань, ул. Кирова, 47, тел./факс приемной: 48-16-42, тел. регистратуры: 61-61-78, [dgplast@yandex.ru](mailto:dgplast@yandex.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.
- ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 3", 414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 61, тел./факс приемной: 31-77-00, тел. регистратуры: [muz\\_dgp3@mail.ru](mailto:muz_dgp3@mail.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.
- Филиалы:
- детское поликлиническое отделение N 1, г. Астрахань, ул. Студенческая, 4а, тел. регистратуры: 31-77-06, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;
  - детское поликлиническое отделение N 2, г. Астрахань, ул. Красноармейская 15, тел. регистратуры: 31-77-11, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;
  - детское поликлиническое отделение N 3, г. Астрахань, ул. Савушкина, 3/2, тел. регистратуры: 31-77-16, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.
- ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 4", 414045, г. Астрахань, ул. Н. Островского, 66, корп. 2, тел./факс приемной: 34-17-59, тел. регистратуры: 50-22-18, [shuldais@inbox.ru](mailto:shuldais@inbox.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.
- ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 5", 414057, г. Астрахань, пр. Воробьева, 11/11, тел./факс приемной: 33-24-00, тел. регистратуры: 33-97-96, [dgp5@mail.ru](mailto:dgp5@mail.ru), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.
- Филиал:
- поликлиническое отделение, г. Астрахань, ул. Звездная, 57, к. 1, тел. регистратуры: 47-12-88, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

Приложение N 3  
к административному регламенту

Утратило силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 04.12.2013 N 112-П.

---