

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 21 июня 2012 г. N 69П**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
НАПРАВЛЕНИЯ НА ГОСПИТАЛИЗАЦИЮ В СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области  
от 05.09.2012 [N 127П](#), от 14.05.2015 [N 36П](#),  
от 30.06.2016 [N 15П](#), от 07.09.2016 [N 28П](#))

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

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области предоставления услуги "Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области" (далее - административный регламент).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

2. Главным врачам государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области принять к сведению и руководству административный [регламент](#), назначить ответственных лиц за его реализацию и направить копии приказов об их назначении в отдел организации медицинской помощи и развития здравоохранения министерства до 09.07.2012.

3. Начальнику отдела развития медицинской помощи детям и службы родовспоможения министерства здравоохранения Астраханской области Безруковой Л.В. направить настоящее Постановление в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области, в семидневный срок после принятия настоящего Постановления направить копию настоящего Постановления, а также копию публикации полного текста настоящего Постановления в периодическом издании, в котором подлежат официальному опубликованию принятые нормативные правовые акты Астраханской области, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области.

4. Директору государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области "Медицинский информационно-аналитический центр" Шумеленковой В.Н. разместить утвержденный административный [регламент](#) на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru> и сведения об услуге в

государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

5. Начальнику отдела нормативно-правового обеспечения Управления нормативно-правового и 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.

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 69П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ НА ГОСПИТАЛИЗАЦИЮ В СТАЦИОНАРНОЕ  
ОТДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области  
от 05.09.2012 N 127П, от 14.05.2015 N 36П,  
от 30.06.2016 N 15П, от 07.09.2016 N 28П)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области (далее - учреждения), предоставления услуги "Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области" (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

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

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления услуги.

1.3. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и

лицам без гражданства, находящимся на территории Российской Федерации, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в учреждение с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной либо электронной форме (далее - заявитель).

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. [Информация](#) о местах нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений указана в приложении N 1 к административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 05.09.2012 N 127П)

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

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

- о местонахождении и графике работы учреждения;
- о справочных номерах телефонов учреждения, о почтовом адресе учреждения;
- об адресе официального сайта учреждения, адресе электронной почты учреждения;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов, универсальной электронной карты (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.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, 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.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 05.09.2012 N 127П)

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником учреждения по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4](#) административного регламента;

- взаимодействия сотрудника учреждения по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.1 пункта 1.4](#) административного регламента, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") на официальных сайтах министерства, на едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>), на портале социальной сферы Астраханской области (<http://www.astrasocial.ru>) и на информационных стендах, размещенных в помещении учреждения.

1.4.3. 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 учреждения должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

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

1.4.4. На информационных стендах и сайте учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- **блок-схема**, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение N 2 к административному регламенту);

- адрес, номера телефонов и факсов, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения (**приложение N 1** к административному регламенту), адреса единого и регионального порталов;

- образец заполнения **заявки** (приложение N 3 к административному регламенту);

- абзац утратил силу. - **Постановление** минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П;

- графики личного приема заявителей сотрудниками учреждения;

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

(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

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

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги:

"Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги. Услугу предоставляет учреждение (**приложение N 1** к административному регламенту).

Ответственными за предоставление услуги являются сотрудники учреждения (диспетчер-оператор и врач), ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту.

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.

(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

### 2.4. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области;

- обоснованный отказ в выдаче заявителю направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления услуги составляет 11 дней и складывается из следующих сроков:

- прием заявки (запись) на прием к врачу в учреждении в сроки, установленные административным регламентом государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области", утвержденным [Постановлением](#) министерства здравоохранения Астраханской области от 19.03.2012 N 25П, которые складываются из следующих сроков: 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, обследование, оформление направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области, уведомление заявителя о выдаче направления, с указанием даты и времени его получения в учреждении, или уведомление об обоснованном отказе в выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области в течение 10 рабочих дней;

- выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

2.6. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным [законом](#) от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3699; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 48, ст. 4945; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; N 29 (ч. 1), ст. 3410; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N

18 (1 ч.), ст. 2152; N 30, ст. 3739; N 52 (ч. 1), ст. 6417; 2010, N 50, ст. 6603; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 31, ст. 4322, N 53 (ч. 1), ст. 7583; 2013, N 19, ст. 2326, ст. 2331, N 27, ст. 3477, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. 1), ст. 6961; 2014, N 11, ст. 1098, N 30 (ч. 1), ст. 4217; 2015 N 48 (ч. 1), ст. 6724; 2016, N 1 (ч.1), ст. 8";

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 (ч. 1) ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (ч. 1), ст. 6952, ст. 6961, 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366, N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 67, N 10, ст. 1393, N 29 (4.1), ст. 4342; N 29 (чл), ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916");

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

- Федеральным **законом** от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2012, N 26, ст. 3442, 3446; 2013 N 27 ст. 3459, 3477, N 30 (часть 1), ст. 4038, N 39, ст. 4883, N 48, ст. 6165, N 52 (ч. 1), ст. 6951; 2014, N 30 (ч. 1), ст. 4106, 4244, 4247, 4257, N 43, ст. 5798, N 49 (ч. 6), ст. 6927; 2015, N 1 (ч. 1), ст. 85) - абзац шестой дополнить словами ", N 10, ст. 1403, N 10, ст. 1425, N 14, ст. 2018, N 27, ст. 3951, N 29 (4.1), ст. 4339, N 29 (ч.1.), ст. 4356, N 29 (ч.1.), ст. 4359, N 29 (ч.1.), ст. 4397, N 51 (ч. 3), ст. 7245; 2016, N 1 (ч.1.), ст. 9, N 1 (ч.1.), ст. 28, N 18, ст. 2488";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148; Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744, 2013, N 45, ст. 5807; 2014, N 50, ст. 7113";

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596);

- **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 36 ст. 4903; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596";

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

- **Распоряжением** Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 18, ст. 2679; 2014, N 26 (ч. 2), ст. 3577);

- **Постановлением** Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.05.2010 N 58 "Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, N 36; 2016, N 30);

- **Приказом** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 N 255 "О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг" (Российская газета, 2004, N 282; официальный интернет - портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>, 26.02.2015");

- **Приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.12.2014 N 796н "Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе

высокотехнологичной, медицинской помощи" (Российская газета, 2015, N 30; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> 11.09.2015");

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации N 802н издан 12.11.2015, а не 04.12.2015.

---

- **Приказом** Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.12.2015 N 802н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/> 09.12.2015);

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

- **Постановлением** Правительства Астраханской области от 01.03.2005 N 4-П "О министерстве здравоохранения Астраханской области" ("Астраханские известия", 2005, N 11; Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, N 21, N 24, N 47, N 53; 2013, N 16, N 26, N 34; 2014 N 55; 2015, N 25 N 39; 2016, N 28");

- **Постановлением** Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 43; 2011, N 25, N 37, N 46; 2012, N 21, N 46, N 52; 2013, N 13; 2014, N 51);

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

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

- **Постановлением** министерства здравоохранения Астраханской области от 19.03.2012 N 25П "Об административном регламенте государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2012, N 14, N 22; 2013, N 18; 2014, N 30; 2015, N 3; 2016, N 26).

(п. 2.6 в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.

Для получения услуги предоставляется перечень документов согласно **пункту 2.7** административного регламента государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области", утвержденного Постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 19.03.2012 N 25П, в соответствии с которым в случае обращения по почте для получения услуги заявитель представляет в учреждение заявку в произвольной форме (образец заполнения **заявки** приведен в приложении N 3 к административному регламенту).

При обращении заявителя лично или по телефону для получения услуги в регистратуру учреждения диспетчер-оператор:

- выясняет у заявителя, в консультации какого врача он нуждается, наличие направления в случае получения первичной специализированной медико-санитарной помощи;

- предупреждает заявителя об отказе в получении первичной специализированной медико-санитарной помощи в случае отсутствия направления на консультацию к врачу-специалисту, выданное врачом-терапевтом участковым, врачом-педиатром участковым, врачом общей

практики (семейным врачом), фельдшером, врачом-специалистом (другого профиля);

- определяет время в расписании выбранного врача, доступное для записи на прием;
- сообщает заявителю возможные варианты.

Заявитель выбирает наиболее подходящие для него дату и время. При обращении заявителя в электронной форме заявка заполняется в электронном виде согласно представленной на региональном портале <http://gosuslugi.astrobl.ru> либо едином портале <http://www.gosuslugi.ru> электронной форме документа.

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. В случае записи на прием к врачу-специалисту для получения первичной специализированной медико-санитарной помощи к указанным документам прилагается направление на консультацию к врачу-специалисту, выданное врачом-терапевтом участковым, врачом-педиатром участковым, врачом общей практики (семейным врачом), фельдшером, врачом-специалистом (другого профиля) и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

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

#### 2.8. Порядок подачи документов.

Порядок подачи документов осуществляется согласно [пункту 2.8](#) административного регламента государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области", утвержденного Постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 19.03.2012 N 25П, в соответствии с которым по выбору заявителя заявка представляется в учреждение путем направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - в электронной форме) посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru> с применением специализированного программного обеспечения.

Факт подтверждения направления заявки по почте лежит на заявителе.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П.

Датой представления заявки является день обращения заявителя в учреждение.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

- абзацы шестой - седьмой утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П;

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие медицинских показаний для госпитализации в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области.

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 при получении информации о ходе предоставления услуги.

Помещения учреждения оборудованы:

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

Места для получения информации оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.2 пункта 1.4](#) административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении услуги;
- абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П;
- 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.

Абзацы девятый - одиннадцатый утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

- подачи заявки в электронной форме через единый и региональные порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном [пунктом 2.8](#) административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении услуги;
- получения результата услуги, указанного в абзаце четвертом пункта 2.4 административного регламента, в электронной форме в порядке, установленном пунктом 3.3 административного регламента.

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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на [блок-схеме](#) в приложении N 2 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявки (запись) на прием к врачу в учреждении;
- прием заявителя, медицинский осмотр, обследование, оформление направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области, уведомление заявителя о выдаче направления, с указанием даты и времени его получения в учреждении, или уведомление с обоснованным отказом в выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области;
- выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области.

#### 3.2. Прием заявки (запись) на прием к врачу в учреждении.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в учреждение в соответствии с административным [регламентом](#) государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области", утвержденным Постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 19.03.2012 N 25П.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является диспетчер-оператор, ответственный за предоставление услуги, предусмотренной административным регламентом государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области".

Результатом исполнения данной административной процедуры является запись на прием к врачу в учреждении здравоохранения и уведомление заявителя о дате и времени записи на прием к врачу.

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, обследование, оформление направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области, уведомление заявителя о дате и времени выдачи направления или уведомление заявителя об обоснованном отказе в выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области.

Основанием для начала данной административной процедуры является явка заявителя в учреждение здравоохранения для проведения медицинского осмотра в назначенный день и час.

Ответственным за исполнение процедуры является врач.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П.

Врач проводит медицинский осмотр заявителя, выдает заявителю направления на прохождение обследования в зависимости от заболевания.

На основании полученных результатов обследования, при наличии у заявителя клинических показаний, требующих стационарного лечения с активной медицинской помощью и круглосуточного наблюдения, врач:

- делает соответствующую запись в медицинской документации ("Медицинская карта амбулаторного больного" (учетная форма N 025/у-04), "История развития ребенка" (учетная форма N 112/у), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 N 1030 "Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения");

- оформляет направление на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области в соответствии с [Приказом](#) Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 N 255 "О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг" с указанием данных объективного осмотра, результатов дополнительных обследований, а также цели и задачи госпитализации;

- уведомляет заявителя способом, который указан в заявке, о выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области, с указанием даты и времени его получения в учреждении.

При отсутствии у заявителя клинических показаний, требующих стационарного лечения с активной медицинской помощью и круглосуточного наблюдения, врач:

- делает соответствующую запись в медицинской документации ("Медицинская карта амбулаторного больного" (учетная форма N 025/у-04), "История развития ребенка" (учетная форма N 112/у), утвержденной Приказом Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1980 N 1030 "Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения");

- уведомляет заявителя об обоснованном отказе в выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области способом, который указан в заявке.

Результатом исполнения данной административной процедуры является оформление направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области и уведомление заявителя о выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области, с указанием даты и времени его получения в учреждении, либо об обоснованном отказе в выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.4. Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области.

Основанием для начала данной административной процедуры является явка заявителя в учреждение здравоохранения для получения направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области в назначенный день и час.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является врач.

Врач выдает заявителю направление на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области при личном обращении заявителя в учреждение в назначенный день.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача врачом направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного

государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

#### 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. Ответственность диспетчера-оператора и врача за административные действия, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

(п. 4.2 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

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

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

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

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

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П)

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

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

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

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками учреждения либо с должностными лицами министерства, ответственными за

рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия сотрудников учреждения или должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте министерства (<http://www.minzdravao.ru>), на региональном портале, на едином портале;

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

### 5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления услуги;

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

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

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ учреждения, сотрудника учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники учреждения или должностные лица министерства обеспечивают: прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении. (пп. 5.4.4 введен **Постановлением** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

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

- почтовый адрес учреждения, согласно **приложению N 1** к административному регламенту.

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

(абзац введен **Постановлением** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

Адрес сайта МФЦ: [www.mfc.astrob1.ru](http://www.mfc.astrob1.ru).

(абзац введен **Постановлением** минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astraobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astraobl.ru).

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

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

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

5.5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, сотрудника учреждения;

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

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

- официального сайта министерства;

- единого портала либо регионального портала.

(пп. 5.5.6 в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [подпункте 5.5.4 пункта 5.5](#) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления сотрудник учреждения или должностное лицо министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

в ее удовлетворении.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

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

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

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

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, должностного лица министерства, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

- 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

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений минздрава Астраханской области  
от 14.05.2015 N 36П, от 07.09.2016 N 28П)

1. ГБУЗ АО "Областная детская клиническая больница имени Н.Н. Силищевой", 414011, г. Астрахань, ул. Медиков, 6, тел./факс приемной 61-87-50, тел. регистратуры поликлиники 61-89-16, 61-89-19, odkb\_2005@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

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

3. ГБУЗ АО "Областной онкологический диспансер" 414041, г. Астрахань, ул. Б. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. ГБУЗ АО "Областной центр профилактики и борьбы со СПИД", 414041, г. Астрахань, ул. Белгородская, д. 7, 30-99-89, факс: 30-99-01, astr\_aidscenter@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.45.

11. ГБУЗ АО "Медицинский центр "Пластическая хирургия и косметология", 414024, г. Астрахань, ул. Боевая, д. 61, тел./факс приемной: 30-45-66, тел. регистратуры: 33-54-63, cosmetic75@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00, суббота с 08.00 до 14.00.

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

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П;

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

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

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

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П.

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

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

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

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

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

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

- поликлиника детская, 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул.

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

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

- поликлиника детская, 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, 36, тел. регистратуры: 8(8544) 2-06-65, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. ГБУЗ АО "Наримановская районная больница", 416111, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Школьная, 5, тел. приемной: 8(85171) 63-6-73, факс 8(85171) 61-5-76, [nar\\_zrb@mail.ru](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 взрослая, Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 17, тел. регистратуры: 8(85171) 61-2-96, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;

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

- стоматологическая поликлиника, Астраханская область, Наримановский район, г.

Нариманов, ул. Школьная, 2, тел. регистратуры: 8(85171) 61-2-74, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

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

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

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

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

30. 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, 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.

25. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 2", 414009, г. Астрахань, ул. Соликамская, 8, тел. приемной: 31-78-85, факс: 31-78-81, тел. регистратуры взрослой поликлиники: 39-73-17, тел. регистратуры детской поликлиники: 39-71-46, 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.

26. 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, grol3@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, корп. 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.

27. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 5", 414052, г. Астрахань, ул. Яблочкова, 26, тел./факс приемной: 31-78-02, тел. регистратуры: 31-78-07, polic.5@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;

- центр восстановительного лечения и медицинской реабилитации, г. Астрахань, ул. Латышева 6Б, тел. регистратуры: 25-24-54, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

28. 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, muzrn-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.

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

Филиалы:

- поликлиническое отделение, 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 взрослая: 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-б/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 взрослой: 31-77-35, тел. регистратуры детская: 31-77-36, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;

- женская консультация, 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, ул. Л. Толстого, 6, тел. регистратуры: 31-79-23, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- детское поликлиническое отделение, 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, ул. Дзержинского, дом 54-а, тел. регистратуры: 31-79-30, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- филиал в мкр. 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;

30. ГБУЗ АО "Стоматологическая поликлиника N 1", 414045, г. Астрахань, ул. Боевая, 71/67, тел./факс приемной: 30-18-29, тел. регистратуры: 30-18-38, ast\_qspl@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

31. ГБУЗ АО "Стоматологическая поликлиника N 2", 414000, г. Астрахань, пер. Театральный, 3, тел./факс приемной: 31-77-94, тел. регистратуры: 51-02-01, sp2astrakhan@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

32. ГБУЗ АО "Стоматологическая поликлиника N 3", 414004, г. Астрахань, ул. С. Перовской, 101/11, тел. приемной: 35-43-28, факс: 47-34-79, тел. регистратуры: 49-55-63, stomatolog-3@yandex.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

33. ГБУЗ АО "Стоматологическая поликлиника N 4", 414015, г. Астрахань, пл. Заводская, тел./факс приемной: 31-78-38, тел. регистратуры: 31-78-41, stomat4@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

34. 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, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

35. 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, 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;

36. 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, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

37. 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, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

Филиал:

- поликлиническое отделение, г. Астрахань, ул. Звездная, 57 к-с 1, тел. регистратуры: 47-12-88, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

38. ГБУЗ АО "Центр охраны здоровья семьи и репродукции", 414000, г. Астрахань, ул. Красная Набережная, 43/2, тел./факс, приемной: 51-29-23, тел. регистратуры: 51-29-21, 45-46-60, cpsir2010@inbox.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

Приложение N 2  
к административному  
регламенту

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЯ  
НА ГОСПИТАЛИЗАЦИЮ В СТАЦИОНАРНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Прием заявки (запись) на прием к врачу в учреждении:  
- 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, обследование, оформление направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области, уведомление заявителя о выдаче направления, с указанием даты и времени его получения в учреждении, или уведомление с обоснованным отказом в выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области - 10 рабочих дней

\/

Выдача направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области  
- 1 рабочий день

\/

Обоснованный отказ в выдаче направления на госпитализацию в стационарное отделение специализированного государственного бюджетного учреждения здравоохранения Астраханской области  
- 1 рабочий день

Приложение N 3  
к административному  
регламенту

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области  
от 14.05.2015 N 36П)

Образец  
Руководителю государственного  
бюджетного учреждения здравоохранения  
Астраханской области

\_\_\_\_\_ (наименование ГБУЗ АО)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Заявка

Прошу записать меня на прием к врачу \_\_\_\_\_

(указывается специальность врача, иная информация)

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_  
(указать способ передачи: отправить по почте)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

-----  
<\*> В случае записи на прием к врачу-специалисту для получения первичной специализированной медико-санитарной помощи указывается наличие направления на консультацию к врачу-специалисту, выданного врачом-терапевтом участковым, врачом-педиатром участковым, врачом общей практики (семейным врачом), фельдшером, врачом-специалистом (другого профиля).

Приложение N 4  
к административному  
регламенту

Утратило силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 14.05.2015 N 36П.

Приложение N 5  
к административному  
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ "МФЦ"  
Список изменяющих документов  
(введен [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 07.09.2016 N 28П)

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

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

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

Володарский филиал АУ АО "МФЦ"  
Адрес: 416170 Астраханская область, Володарский район,

пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 "б", литер "А"  
Телефоны: +7 8512 487-052, +7 8512 487-053  
Электронная почта: mfc.volod@astrobl.ru

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

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

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

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

Енотаевский филиал АУ АО "МФЦ"  
Адрес: 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка,  
ул. Мусаева/Чичерина, д. 59 а/22в  
Телефон: +7 8512 66-88-12, Факс: +7 8512 66-88-13  
Электронная почта: mfc.enotaev@astrobl.ru

Камызякский филиал АУ АО "МФЦ"  
Адрес: 416343, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк,  
ул. Молодежная, д. 32  
Телефон: +7 8512 66-88-17, Факс: 8 85145 7-00-43  
Электронная почта: mfc.kamyzak@astrobl.ru

Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани (ул.Боевая)  
Адрес: 416000, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район,  
ул. Боевая, д. 57а  
Телефон: +7 8512 66-88-19, Факс: +7 8512 66-88-20  
Электронная почта: mfc.astrakhansovl@astrobl.ru

Филиал АУ АО "МФЦ" в Советском районе г. Астрахани (ул. Адмирала  
Нахимова)  
Адрес: 416028, Астраханская область, г. Астрахань, Советский район,  
ул. Адмирала Нахимова, д. 235д  
Телефон: +7 8512 66-88-14, Факс: +7 8512 66-88-15  
Электронная почта: mfc.astrakhansov2@astrobl.ru

---