# Постановление Министерства здравоохранения Астраханской областиот 19 марта 2012 г. N 25П"Об административном регламенте государственного учреждения здравоохраненияАстраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись)на прием к врачу в государственном учреждении здравоохраненияАстраханской области"

ГАРАНТ:

Информация о внесении изменений в настоящий документ содержится в документе:

Постановление Министерства здравоохранения Астраханской области от 19 января 2017 г. N 3П "О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 19.03.2012 N 25П"

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", распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 N 204-Пр "О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде", постановлениями Правительства Астраханской области от 30.09.2010 N 427-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2005 N 4-П "О министерстве здравоохранения Астраханской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) государственного учреждения здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области" (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 ГБУЗ АО "Медицинский информационно-аналитический центр" до 01.04.2012.

3. Директору ГБУЗ АО "Медицинский информационно-аналитический центр" В.Н. Шумеленковой:

3.1. Направить настоящее постановление в двухдневный срок со дня подписания в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области, 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. Разместить утвержденный административный регламент на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области http://www.minzdravao.ru.

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

4. И.о. начальника отдела правового и документационного обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области О.А. Галичкиной направить настоящее постановление в ООО "Астрахань-Гарант-Сервис", ООО "Информационный центр "КонсультантСервис".

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

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | И.Е. Квятковский |

# Административный регламентгосударственного учреждения здравоохранения Астраханской областипо предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачув государственном учреждении здравоохранения Астраханской области"(утв. [постановлением](#sub_0) министерства здравоохранения Астраханской области от 19 марта 2012 г. N 25П)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент государственного учреждения здравоохранения Астраханской области (далее - учреждение) по предоставлению услуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственном учреждении здравоохранения Астраханской области" (далее - услуга) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент учреждения по предоставлению услуги (далее - административный регламент) размещен на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) http://www.minzdravao.ru, в государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru. Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также в местах предоставления услуги.

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 22 апреля 2013 г. N 46П в пункт 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом гражданам Российской Федерации, постоянно или временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданам, лицам без гражданства (за исключением высококвалифицированных специалистов и членов их семей в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"), лицам, имеющим право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.93 N 4528-I "О беженцах", застрахованным в системе обязательного медицинского страхования, а также их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графике работы учреждений указана в [приложении N 2](#sub_1200) к административному регламенту.

1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

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

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

- о местонахождении и графике работы учреждения;

- о справочных номерах телефонов учреждения, о почтовом адресе учреждения;

- об адресе электронной почты учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), об адресе официального сайта министерства, о возможности получения услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее предоставления, в том числе с использованием единого, регионального порталов;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в [абзацах четвертом - седьмом](#sub_1424) настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время ожидания ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудником, ответственным за предоставление услуги по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.2. пункта 1.4](#sub_142) административного регламента;

- взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по телефону, почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются в сети "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.

1.4.4. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник, ответственный за предоставление услуги, 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, ответственный за предоставление услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 30 июня 2014 г. N 55П в подпункт 1.4.5 пункта 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1.4.5. На информационных стендах, сайте учреждения размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- перечень документов, которые заявитель должен представить в учреждение для получения услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур ([приложение N 1](#sub_1100) к административному регламенту);

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

- расписание приема врачей;

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

- 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:

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

Услугу предоставляет учреждение ([приложение N 2](#sub_1200) к административному регламенту).

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

Услуга направлена на обеспечение заявителям возможности записи на прием к врачу для получения первичной медико-санитарной помощи при личном обращении в регистратуру учреждения, по телефону, в электронной форме, по почте.

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 государственной 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 запись на прием к врачу в учреждении.

2.5. Сроки предоставления услуги.

2.5.1. Срок предоставления услуги 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.

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

Время ожидания в очереди для получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 30 июня 2016 г. N 15П в пункт 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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 15, ст. 1691, N 30 ст. 4202);

- Федеральным законом от 19.02.93 N 4528-I "О беженцах" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1993, N 12, ст. 425, Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 26, ст. 2956; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3420; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 29; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2011, N 1, ст. 29, N 27, ст. 3880; 2012, N 10, ст. 1166, N 47, ст. 6397, N 53 (ч. 1), ст. 7647; 2013, 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 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Российская газета, 2006, N 165; 2009, N 226; N 252; 2010, N 142, N 168, N 169, N 274; 2011, N 121, N 162, N 165; 2013, N 77, N 163, N 291; 2014 N 127);

- 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, 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1) ст. 4587; N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30 ст. (часть I), ст. 4084, N 51, ст. 6679, N 52 (часть I), ст. 6961, 7009, 2014; N 26 (часть 1) ст. 3366; N 30 (часть 1) ст. 4264);

- Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 49, ст. 6422; 2011, N 25, ст. 3529, N 49, (часть 1), ст. 7047, N 49 (часть 5), ст. 7057; 2012, N 31, ст. 4322, N 49, ст. 6758; 2013, N 7, ст. 606, N 27, ст. 3477, N 30 (часть I), ст. 4084, N 39, ст. 4883, N 48, ст. 6165, N 52 (часть I), ст. 6955; 2014, N 11, ст. 1098, N 28, ст. 3851, N 30 (часть 1) ст. 4269);

- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 323-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2012, N 26, ст. 3442, 3446; 2013, N 27, ст. 3459, 3477, N 30 (часть I), ст. 4038, N 39, ст. 4883, N 48, ст. 6165, N 52 (часть 1), ст. 6951, 2014, N 30 (часть 1), ст. 4106, 4244, 4247, 4257, N 43, 5798);

- 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);

- 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; 2013, N 45, 5807);

- 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 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);

- 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);

- 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, 47, 53; 2013, N 16, 26, 34);

- постановлением Правительства Астраханской области от 25.05.2010 N 225-П "О стратегии развития системы здравоохранения Астраханской области до 2014 года" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2010, N 25);

- 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, 37, 46; 2012, N 21, 46, 52; 2013, N 13);

- постановлением Правительства Астраханской области от 24.12.2013 N 568-П "О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Астраханской области на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2013, N 58, 2014, N 33);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 22.05.2010 N 204-Пр "О плане перехода на предоставление государственных (муниципальных) услуг в электронном виде" (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2011, N 45).

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 30 июня 2014 г. N 55П в пункт 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.7. Перечень документов, необходимых заявителю для получения услуги.

В случае обращения по почте для получения услуги заявитель представляет в учреждение заявку в произвольной форме (образец заполнения заявки приведен в [приложении N 3](#sub_1300) к административному регламенту). При личном обращении сведения, указанные в [абзаце пятом пункта 3.2](#sub_10325) административного регламента, сообщаются заявителем устно. 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 и подписывается простой электронной подписью.

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

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 22 апреля 2013 г. N 46П в пункт 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

2.8. Порядок подачи документов.

2.8.1. По выбору заявителя заявка представляется в учреждение путем направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) 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.

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

2.8.2. Датой предоставления заявки является:

- в случае личного обращения - день обращения заявителя в учреждение;

- в случае поступления заявки по почте - дата поступления письма в учреждение;

- в случае поступления заявки в электронной форме - дата поступления заявки, указанная на региональном портале http://gosuslugi.astrobl.ru или едином портале http://www.gosuslugi.ru.

2.8.3. 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) (далее - направление).

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.

Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

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

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 30 июня 2016 г. N 15П в пункт 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта предыдущей редакции

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.

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

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

Помещения учреждения 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 оборудуются информационными стендами.

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

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.

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.

Рабочие места сотрудников оборудованы персональными компьютерами, оснащенными программно-техническим обеспечением "Электронная регистратура", печатающими устройствами.

Места для ожидания в очереди для записи на прием, получения информации оборудуются достаточным количеством мест для сидения, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

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

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных [подпунктом 1.4.3 пункта 1.4](#sub_143) административного регламента;

- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных административным регламентом, по выбору заявителя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и сотрудников учреждения при предоставлении услуги;

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

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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

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

Результаты анализа практики применения регламента размещаются на официальном сайте министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявки в электронной форме через единый, региональный портал в порядке, предусмотренном [пунктом 2.8](#sub_1028) административного регламента;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявки о предоставлении услуги;

- получения результата услуги в электронной форме в порядке, установленном [пунктом 3.2](#sub_1032) административного регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в [приложении N 1](#sub_1100) к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующей административной процедуры - прием заявки (запись) на прием к врачу в учреждении.

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

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя способом, указанным [пунктом 2.8](#sub_1028) административного регламента.

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

При обращении заявителя лично или по телефону для получения услуги в регистратуру учреждения сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- 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;

- определяет время в расписании выбранного врача, доступное для записи на прием;

- сообщает заявителю возможные варианты.

Заявитель выбирает наиболее подходящие для него дату и время.

Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, вводит в информационную систему "Электронная регистратура" фамилию, имя, отчество, дату рождения заявителя, после чего формируется заявка на запись на прием к врачу, и выбранные заявителем дата и время резервируются для него.

Запись на прием прекращается в день, предшествующий приему.

При предоставлении услуги через единый или региональный порталы заявитель после прохождения процедуры авторизации выбирает сервис "Электронная запись на прием к врачу", после чего самостоятельно выбирает из предложенных списков необходимое ему учреждение, врача, а также дату и время, доступные для записи на прием и резервирует доступное для записи время для себя. При осуществлении записи на прием к врачу-специалисту для получения специализированной медицинской помощи на экране появится окно с предупреждением о необходимости наличия направления и отказе в получении специализированной медицинской помощи в случае его отсутствия.

Прием заявок при предоставлении услуги через единый или региональный порталы осуществляется круглосуточно и прекращается в день, предшествующий приему.

При поступлении заявки почтовым отправлением, сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- вскрывает конверт, регистрирует в день поступления заявку в журнале регистрации;

- вводит в информационную систему "Электронная регистратура" фамилию, имя, отчество, дату рождения заявителя;

- формирует заявку на запись на прием к врачу в учреждение путем резервирования даты и времени с учетом доставки письма. Ответ, содержащий дату и время записи на прием, направляется заявителю при обращении в письменном виде не позднее одного рабочего дня заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является запись на прием к врачу в учреждении, уведомление заявителя о 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.

# 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 22 апреля 2013 г. N 46П в пункт 4.1 раздела 4 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

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

Ответственность сотрудников учреждения, закреплена в их должностных инструкциях.

Сотрудники учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за прием заявки (запись) на прием к врачу в учреждение.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения соблюдения и исполнения сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 21 января 2015 г. N 5П в пункт 4.6 раздела 4 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4.6. 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 22 апреля 2013 г. N 46П раздел 5 настоящего административного регламента изложен в новой редакции

См. текст раздела в предыдущей редакции

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решенийи действий (бездействий) сотрудников учреждения

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) 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.astrobl.ru), на едином портале (http://www.gosuslugi.ru);

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

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока предоставления услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, 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.

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

5.4.1. Жалоба рассматривается руководителем учреждения. В случае если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

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 уполномоченные на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.2. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством (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 министерстве.

5.4.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовые адреса, телефоны и адреса электронной почты учреждений указаны в [приложении N 2](#sub_1200) к административному регламенту.

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

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

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

Телефоны министерства: (8512) 54-92-30; факс (8512) 54-00-14.

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);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, указанном в [приложении N 2](#sub_1200) к административному регламенту.

В случае подачи жалобы в министерство, в соответствии с графиком работы министерства:

с 8.30 до 17.30 (обед с 12.00 до 13.00) с понедельника по пятницу.

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 по средством:

- официального сайта учреждения в сети "Интернет";

- 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](#sub_554) 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 21 января 2015 г. N 5П в подпункт 5.5.8 пункта 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

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, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.7. Утратил силу

Информация об изменениях:

См. текст пункта 5.7 раздела 5

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, министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений 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 о сотруднике 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.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником учреждения, министерства.

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 министерства.

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

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

Учреждение, министерство 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.

Информация об изменениях:

Постановлением Министерства здравоохранения Астраханской области от 30 июня 2014 г. N 55П в пункт 5.11 раздела 5 настоящего административного регламента внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

5.11. 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, 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, министерство 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](#sub_105113) настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

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

Учреждение, министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схемапоследовательности административных процедур при предоставленииуслуги "Прием заявок (запись) на прием к врачу в государственноеучреждение здравоохранения Астраханской области"

 ┌──────────────────┐

 │ Заявитель │

 └───────────┬──────┘

 ┌───────────────┬─────────────┼───────────────────────┐

 │ │ │ │

 ▼ ▼ ▼ ▼

 ┌───────────┐ ┌─────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────────────┐

 │ Почтой │ │ Лично │ │По телефону│ │Единый и региональный│

 │ │ │ │ │ │ │ порталы │

 └─────┬─────┘ └────┬────┘ └────┬──────┘ └───────────┬─────────┘

 │ │ │ │

 ▼ ▼ ▼ ▼

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием заявки, запись на прием к врачу │

 └───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ▼

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Уведомление заявителя о записи на прием к врачу│

 └───────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000)

# Информацияо местах нахождения, графиках работы, справочных телефонахгосударственных учреждений здравоохранения Астраханской области

1. 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.

2. ГБУЗ АО Александро-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, okpb@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.

10. ГБУЗ АО "Областной врачебно-физкультурный диспансер", 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 56 "б", тел./факс приемной:, 54-72-23, тел. регистратуры: 54-72-25, mamaevael@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

11. ГБУЗ АО "Клинический центр восстановительного лечения и медицинской профилактики", г. Астрахань, пл. Свободы/пер. Котовского, 6/2, тел./факс приемной: 51-24-77, тел. регистратуры: 44-48-90, kcvlimp\_77@mail.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

12. ГБУЗ АО "Областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями", 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.

13. 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.

14. ГБУЗ АО "Ахтубинская центральная 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;

- 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;

- 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.

15. ГБУЗ АО "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@ahtuba.astranet.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 15.00.

16. 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.

17. 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.

18. 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#.

19. 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 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.

20. 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 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.

21. 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:

- 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.

22. 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:

- 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.

23. 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 взрослой: 8(85146) 91-2-44, тел. регистратуры поликлиники детской 8(85146) 92-9-33, crbkriar@rambler.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

24. 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:

- 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.

25. 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:

- 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.

26. ГБУЗ АО "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.

27. 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, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

28. ГБУЗ АО "Черноярская центральная районная больница", 416230, Астраханская область, Черноярский район, с. Чёрный 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.

29. 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:

- 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.

30. ГБУЗ АО "Центральная 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.

31. 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.

32. 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, Ipu29@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.

33. 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.

34. 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, gpol3@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.

35. 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.

36. 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, myЗrn-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.

37. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 10", 414013, г. Астрахань, ул. Силикатная, 26, тел./факс приемной: 31-77-33, 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 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, 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. Тренёва, 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 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;

38. ГБУЗ АО "Детская стоматологическая поликлиника", 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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;

45. 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.

46. 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.

47. ГБУЗ АО "Центр планирования 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.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000)

 Образец

 Руководителю государственного

 учреждения здравоохранения

 Астраханской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование ГБУЗ АО)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, дата рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявка

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается специальность врача, иная информация)

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать способ передачи: отправить по почте либо в электронной форме)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

\* В случае записи на прием к врачу-специалисту для получения первичной

специализированной медико-санитарной помощи указывается наличие

направления.