



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2022

№

617

ГГ Об административном регламенте государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области предоставления услуги «Запись на углубленную диспансеризацию после перенесенной новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.07.2021 № 698н «Об утверждении порядка направления граждан на прохождение углубленной диспансеризации, включая категории граждан, проходящих углубленную диспансеризацию в первоочередном порядке», постановлениями Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области» и от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

министерство здравоохранения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области предоставления услуги «Запись для прохождения углубленной диспансеризации».

2. Рекомендовать медицинским организациям, не являющимся подведомственными министерству здравоохранения Астраханской области и участвующим в реализации Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Астраханской области на соответствующий год (далее - территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи), применять настоящее постановление в работе.

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

3.1. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области (<http://minzdravao.ru>) в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

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

3.3. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области, не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области.

3.4. Разместить сведения об услуге «Запись для прохождения углубленной диспансеризации» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

3.5. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить его копию в государственные бюджетные учреждения здравоохранения Астраханской области, участвующие в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи.

4. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области направить копию настоящего постановления в информационные агентства ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «Информационный центр «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

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

Министр здравоохранения  
Астраханской области



А.В. Буркин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства здравоохранения  
Астраханской области  
от 18.03.2022 № 67

Административный регламент государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области предоставления услуги «Запись для прохождения углубленной диспансеризации»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области предоставления услуги «Запись на углубленную диспансеризацию после перенесенной новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (далее – соответственно административный регламент, услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

### 1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется гражданам в возрасте 18 лет и старше, переболевшим новой коронавирусной инфекцией COVID-19, а также гражданам, в отношении которых отсутствуют сведения о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекцией COVID-19, обратившимся в медицинскую организацию, выбранную гражданином для оказания первичной медико-санитарной помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – учреждение, заявители), либо законным представителям гражданина, а также их уполномоченным представителям, действующих в интересах гражданина (далее – представители), с заявлением о предоставлении услуги в произвольной форме в письменном виде, устной форме, в том числе по номеру телефона учреждения, единому номеру телефона call-центра 8 (8512) 44-03-03 (далее – единый номер телефона call-центра) или в электронной форме.

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

«Запись для прохождения углубленной диспансеризации».

## 2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу

2.2.1. Услугу предоставляют учреждения согласно приложению к административному регламенту.

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

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

2.2.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляют учреждения.

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

## 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является запись для прохождения углубленной диспансеризации в учреждение или отказ в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

## 2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет:

- при устном обращении в учреждение, в том числе по номеру телефона учреждения или единому номеру телефона call-центра - не более 8 минут;
- при предоставлении услуги в электронной форме - не более 3 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявки и получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

## 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.5.1. В случае личного обращения в учреждение заявитель или его представитель представляют заявление заявителя (при отсутствии сведений о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекцией COVID-19), предъявляют сотруднику регистратуры учреждения документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости).

В случае обращения по номеру телефона учреждения или единому номеру телефона call-центра заявитель или его представитель сообщает сотруднику, ответственному за запись для прохождения углубленной диспансеризации в учреждении, следующие сведения:

- фамилию, имя и отчество заявителя (последнее - при наличии) и его представителя (при необходимости);
- дату рождения заявителя и его представителя (при необходимости);
- контактный номер телефона заявителя и его представителя (при необходимости).

При обращении заявителя или его представителя с использованием сети «Интернет» посредством единого портала (далее - в электронной форме) заявка формируется и подается в электронном виде для прохождения углубленной диспансеризации в учреждении.

При первичном обращении в учреждение заявитель или его представитель предъявляет сотруднику регистратуры учреждения следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его представителя (при необходимости);
- полис обязательного медицинского страхования (далее – полис ОМС);
- документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- контактный номер телефона заявителя и его представителя (при необходимости).

2.5.2. При предоставлении услуги учреждение не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.5.3. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя или его представителя заявление о прохождении углубленной диспансеризации подается в учреждение устно посредством личного обращения, в том числе по номеру телефона учреждения, единому номеру телефона call-центра или в электронной форме.

Запись для прохождения углубленной диспансеризации при подаче устной заявки ведется в часы работы учреждения согласно графику, установленному учреждением, в электронной форме - через единый портал, круглосуточно и прекращается днем приема.

Датой предоставления заявки является:

- в случае личного обращения заявителя в учреждение с заявкой в устной форме, в том числе по номеру телефона учреждения или единому номеру телефона call-центра – день обращения в учреждение;
- в случае поступления заявки в электронной форме - дата поступления заявки, указанная на едином портале.

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

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

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

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

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- непредъявление заявителем или его представителем документов (сведений) и (или) предъявление их не в полном объеме и (или) предъявление недостоверных сведений, перечень которых указан в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- обращение в учреждение, в котором отсутствуют сведения о ее выборе гражданином для получения первичной медико-санитарной помощи;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель или его представитель может обратиться повторно.

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

Услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления услуги

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

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами 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 для непосредственного взаимодействия специалистов учреждения с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

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

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

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

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

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

#### 2.11. Показатели доступности и качества услуги:

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

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

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

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



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

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

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

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- запись для прохождения первого этапа углубленной диспансеризации;
- запись для прохождения второго этапа углубленной диспансеризации.

#### 3.2. Запись для прохождения первого этапа углубленной диспансеризации

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя или его представителя способом, указанным в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

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

При обращении заявителя или его представителя лично в учреждение для получения услуги сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- удостоверяет личность заявителя (представителя) при личном обращении;

- в случае обращения представителя требует предъявления документа, подтверждающего полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, и выясняет фамилию, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), дату рождения заявителя, контактный номер телефона заявителя и представителя;

- проверяет наличие сведений о заявителе о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекции COVID-19 в Федеральном регистре лиц, больных COVID-19, (далее – ФР COVID-19) и при необходимости требует предъявления заявления заявителя (при отсутствии сведений в ФР COVID-19 о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекцией COVID-19);

- проверяет наличие сведений о заявителе в государственной информационной системе в сфере здравоохранения Астраханской области (далее – ГИС АО);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента:

определяет время в расписании врача, доступное для прохождения первого этапа углубленной диспансеризации, сообщает заявителю (представителю) возможные даты и время записи;

после выбора заявителем (представителем) наиболее подходящих для него даты и времени вводит в ГИС АО фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), дату рождения заявителя, после чего производится запись для прохождения первого этапа углубленной диспансеризации на выбранные заявителем или его представителем дату и время, о чем устно уведомляет заявителя (представителя);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, устно уведомляет заявителя (представителя) об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа.

При обращении заявителя или его представителя по телефону учреждения или единому номеру телефона call-центра для получения услуги сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- запрашивает фамилию, имя отчество (последнее – при наличии), дату рождения, контактный номер телефона заявителя и представителя (в случае обращения представителя);

- предупреждает о необходимости предъявления заявления заявителя (при отсутствии сведений в ФР COVID-19 о перенесенном заболевании новой коронавирусной инфекцией COVID-19);

- осуществляет действия, указанные в абзацах седьмом – одиннадцатом настоящего подраздела.

При предоставлении услуги в электронной форме заявитель или его представитель проходит процедуру авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации при помощи учетной записи в едином портале по логину и паролю, указанным при регистрации.

После успешной авторизации заявитель или его представитель выбирает сервис «Запись на углубленную диспансеризацию после перенесенной новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» и самостоятельно выбирает дату и время, доступные для прохождения первого этапа углубленной диспансеризации и резервирует их.

В случае подачи заявки в электронной форме заявитель (представитель) получает:

- уведомление о записи для прохождения углубленной диспансеризации в учреждении в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является запись для прохождения первого этапа углубленной диспансеризации либо отказ в предоставлении услуги и соответствующее уведомление заявителя (представителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при устном обращении в учреждение, в том числе по номеру телефона учреждения или единому номеру телефона call-центра - не более 8 минут;
- при предоставлении услуги в электронной форме - не более 3 минут.

### 3.3. Запись для прохождения второго этапа углубленной диспансеризации

Основанием для начала данной административной процедуры являются медицинские показания к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния), выявленного на первом этапе углубленной диспансеризации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является врач-терапевт, врач-терапевт участковый, врач общей врачебной практики (семейный врач), врач отделения медицинской профилактики (ответственный за проведение углубленной диспансеризации в учреждении) (далее – врач - терапевт) или фельдшер (ответственный за проведение углубленной диспансеризации в учреждении населения фельдшерского участка в случае возложения на него отдельных функций лечащего врача по непосредственному оказанию медицинской помощи пациенту в период наблюдения за ним и его лечения в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.03.2012 № 252н «Об утверждении порядка возложения на фельдшера, акушерку руководителем медицинской организации при организации оказания первичной медико-санитарной помощи и скорой медицинской помощи отдельных функций лечащего врача по непосредственному оказанию медицинской помощи пациенту в период наблюдения за ним и его лечения, в том числе по назначению и применению лекарственных препаратов, включая наркотические лекарственные препараты и психотропные лекарственные препараты» (далее – фельдшер).

Врач-терапевт или фельдшер учреждения, ответственный за предоставление услуги:

- в соответствии с результатами первого этапа углубленной диспансеризации определяет объем и план осмотров (консультаций) и исследований в рамках второго этапа углубленной диспансеризации для заявителя;
- определяет время в расписании кабинета диагностических исследований, доступное для прохождения второго этапа углубленной диспансеризации;
- определяет время в расписании врача, доступное для прохождения второго этапа углубленной диспансеризации;
- предлагает заявителю (представителю) выбрать наиболее подходящие дату и время, вводит в ГИС АО фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), дату рождения заявителя, после чего производится запись для про-

хождения второго этапа углубленной диспансеризации на выбранные заявителем или его представителем дату и время, о чем устно уведомляет заявителя (представителя).

Результатом исполнения данной административной процедуры является запись для прохождения второго этапа углубленной диспансеризации и соответствующее уведомление заявителя (представителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 8 минут.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги и принятием решений сотрудниками учреждения осуществляется руководителем учреждения.

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

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

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

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

Сотрудники учреждения и иные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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 учреждение предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками учреждения положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

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

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

##### 5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

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

- путем непосредственного общения заявителя (представителя) (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, сотрудниками учреждения, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, сотрудников учреждения, наделенных полномочиями по рассмотрению жалоб, с заявителями (представителями) по почте, по электронной почте;

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

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;
- требование у заявителя (представителя) при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- министерство, в случае обжалования решения руководителя учреждения.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем (представителем) через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, сотрудники учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 настоящего подраздела.

## 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронной форме.

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

График работы министерства: понедельник – пятница с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00). Выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:  
<http://www.minzdravao.ru>.

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

Почтовые адреса, графики работы, телефоны и адреса электронной почты учреждений указаны в приложении к административному регламенту.

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

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

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

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»:  
<http://www.mfc.astrobl.ru>.

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

График работы МФЦ: понедельник – среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00. Выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ.

#### 5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудников учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 настоящего подраздела;

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

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

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

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (представителем) посредством:

- официальных сайтов министерства, учреждения в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).



5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 настоящего подраздела, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства или сотрудник учреждения, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа учреждения, его сотрудников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем (представителем) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

## 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

## 5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписан-

ного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, должностными лицами министерства, сотрудниками учреждений в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя (представителя) в целях получения услуги.

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

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства или 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 (последнее - при наличии) заявителя (представителя);
- 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 министерства или сотрудником учреждения.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства или сотрудника учреждения.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

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

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

Министерство, учреждение 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя (представителя) и по тому же предмету жалобы.

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

Министерство, учреждение вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Приложение  
к административному  
регламенту

Информация о местах нахождения, графиках работы,  
справочных телефонах государственных бюджетных учреждений  
здравоохранения Астраханской области

1. ГБУЗ АО «Городская поликлиника №1», 414057, г. Астрахань, ул. М. Луконина, д. 12, корп.3, тел./факс приемной: 49-34-11, тел. регистратуры: 33-33-53, lpu29@astranet.ru, <http://gp1astra.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение № 1, 414045, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 55, тел. регистратуры: 31-78-36, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

- поликлиническое отделение № 2, 414057, г. Астрахань, ул. Звездная, д. 57, корпус 4, литер Б, помещение № 1, тел. приемной: 49-34-93, тел. регистратуры: 47-10-33, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

2. ГБУЗ АО «Городская поликлиника №2», 414009, г. Астрахань, ул. Соликамская, д. 8, тел. приемной: 31-78-85, факс: 31-78-81, тел. регистратуры взрослой поликлиники: 31-78-60, тел. регистратуры детской поликлиники: 31-78-70, poldva@mail.ru, <http://gorpol2.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение, 414009, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Бабаевского, д. 35, корп.4, литер А, тел. приемной: 31-78-61, тел. регистратуры: 31-78-80, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

3. ГБУЗ АО «Городская поликлиника №3», 414018, г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 135, тел./факс приемной: 59-17-11, тел. регистратуры: 59-15-00, 59-15-02, gp03@mail.ru, <http://gp03.ru>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение №1, 414045, г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая/Ахшарумова, д. 45/8, тел. приемной: 50-03-04, факс: 50-03-05, тел. регистратуры: 50-03-39, 33-36-45, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- поликлиническое отделение №2, г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского затона, д. 14, кор.2, тел. регистратуры: 36-95-77, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

4. ГБУЗ АО «Городская поликлиника №5», 414052, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Яблочкова/Сун-Ят-Сена, д. 26/43а, тел. приемной: 31-78-01, факс: 31-78-02, тел. регистратуры: 31-78-07, polic.5@mail.ru, <http://gp5.ucoz.ru>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение №2, 414056, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Полякова, 19, тел. регистратуры: 31-78-12, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

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

- поликлиническое отделение №3, 414011, г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, д. 130, тел. регистратуры: 49-12-43, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

5. ГБУЗ АО «Городская поликлиника №8 им. Н.И. Пирогова», 414040, г. Астрахань, Кировский район, ул. Красная Набережная/Раскольниково, д. 21/4, тел./факс приемной: 51-57-20, тел. регистратуры: 51-28-24, [gbuz-gp8@mail.ru](mailto:gbuz-gp8@mail.ru), <http://gbuz-gp8.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение №1, 414041, г. Астрахань, ул. С. Перовской, д. 71, тел. регистратуры: 31-77-39, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- поликлиническое отделение №2, 414041, г. Астрахань, Кировский район, ул. 11 Красной Армии, д. 13, тел. регистратуры: 31-78-57, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

6. ГБУЗ АО «Городская поликлиника №10», 414013, г. Астрахань, ул. Силикатная, 26, тел. приемной: 66-77-31, факс: 66-77-33, тел. регистратуры взрослой и детской поликлиники: 66-77-36, [muzgp10@rambler.ru](mailto:muzgp10@rambler.ru), <http://www.muzgp10.ru>:

- поликлиническое отделение №1, 414042, г. Астрахань, ул. Мейера, д. 8, тел. регистратуры: 66-77-22, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- поликлиническое отделение №1, 414050, г. Астрахань, Трусовский район, ул. Гагарина, д. 21, тел. приемной: 66-77-20, тел. регистратуры взрослой и детской поликлиники: 66-77-31 график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;

- поликлиническое отделение №1 (п. Новолесное), 414044, п. Новолесное, ул. Шушенская/ Вельяминова, д. 6 «Б», тел. приемной: 66-77-20, тел. регистратуры взрослой и детской поликлиники: 57-89-83, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;

- поликлиническое отделение №1, 414026, г. Астрахань, Трусовский район, ул. Димитрова, д. 7, корп.2, тел. приемной: 66-77-20, тел. регистратуры взрослой: 66-73-51, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;

- поликлиническое отделение № 2, 414006, г. Астрахань, ул. Льва Толстого, д. 6, тел. регистратуры: 66-79-23, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

7. ГБУЗ АО «Ахтубинская районная больница», 416500, Астраханская область, город Ахтубинск, ул. Саратовская, д. 38, тел. приемной: 8(85141) 5-25-88, факс: 8(85141) 5-12-33, [acrb30@yandex.ru](mailto:acrb30@yandex.ru), <http://crbahtuba.ru/>:

- поликлиника № 1, 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Саратовская, д. 38, тел. приемной: 8(85141) 5-12-88, тел. регистратуры: 8 (85141) 5-26-48, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- поликлиника № 3, 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Заводская, д. 189, тел. приемной: 8(85141) 3-20-32, тел. регистратуры: 8 (85141) 3-20-82, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

8. ГБУЗ АО «Володарская районная больница», 416170, Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Садовая, д. 24, тел./факс приемной: 8(85142) 9-11-38, 8(85142) 9-14-38, тел. регистратуры: (85142) 9- 10 - 47, vol\_crb@bk.ru, <http://volcrb.ru/>:

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

9. ГБУЗ АО «Енотаевская районная больница», 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Советская/ ул. Рыдель/ ул. Степана Разина, д. 34/6, «А»/1, тел. приемной: 8-(851-43) 9-17-00, glav\_vrach-60@mail.ru, <http://ecrb.astranet.ru/>:

- поликлиника взрослая, 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Советская/ ул. Рыдель/ ул. Степана Разина, д. 34/6 «А»/1, тел. регистратуры: 8(85143) 9-12-30, график работы: с понедельника по пятницу с 07.45 до 18.15.

10. ГБУЗ АО «Икрянинская районная больница», 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, д. 36, тел./факс приемной: 8 (8544) 2-02-48, [ikrcrb@yandex.ru](mailto:ikrcrb@yandex.ru), <http://ikrcrb.org>:

- поликлиника, 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, д. 36, тел./факс приемной: 8 (85144) 2-02-43, тел. регистратуры: 8 (8544) 2-06-65, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- поликлиника, 416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. 1 Мая, д. 23, тел./факс приемной: 8 (85144) 2-02-43, 8 (85144) 2-02-48, тел. регистратуры: 8 (85144) 2-05-03, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

11. ГБУЗ АО «Камызякская районная больница», 416340, Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, д. 67, тел. приемной: 8 (85145) 9-84-43, факс 8 (85145) 9-28-60, тел. регистратуры поликлиники взрослой: 8 (85145) 91-6-75, тел. регистратуры поликлиники детской: 8 (85145) 91-5-36, [crb@kam.astranet.ru](mailto:crb@kam.astranet.ru), <http://kamyzakcrb.ru/>.

12. ГБУЗ АО «Красноярская районная больница», 416150, Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. З. Ананьевой, д. 51, тел./факс приемной: 8 (8546) 91-5-63, тел. регистратуры поликлиники взрослой: 8 (85146) 91-3-87, тел. регистратуры поликлиники детской: 8 (85146) 92-9-33, [crbkrjar@rambler.ru](mailto:crbkrjar@rambler.ru), <http://www.kppb.pf/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

13. ГБУЗ АО «Лиманская районная больница», 416410, Астраханская область, Лиманский район, р. п. Лиман, ул. Ленина 62, тел./факс приемной: 8 (85147) 2-12-02, [limcrb@rambler.ru](mailto:limcrb@rambler.ru), <http://limrb.ru/>:

- поликлиника (взрослая и детская), 416410, Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Ленина, 51, тел. регистратуры: 8 (85147) 2-10-93, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

14. ГБУЗ АО «Наримановская районная больница», 416111, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Школьная, д. 5, тел. приемной: 8 (85171) 63-6-73, факс 8 (85171) 61-5-76, nar\_zrb@mail.ru, <http://narimanovcrb.ru>:

- поликлиника взрослая, Астраханская область, 416111, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 17, тел. регистратуры: 8 (85171) 63-4-11, 8 (85171) 61-2-96, график работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00.

15. ГБУЗ АО «Приволжская районная больница», 414018, г. Астрахань, ул. Александра д. 9А/4-я Дорожная, 76, тел./факс приемной: 35-12-15, тел. регистратуры поликлиники: 35-10-35, priv4@yandex.ru, <http://privcrb.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00:

- поликлиника № 1, 414018, г. Астрахань, ул. Александра, д. 9 А/4-я, Дорожная, 76, тел. приемной: 59-97-05, факс: 35-12-15, тел. регистратуры поликлиники: 35-10-35;

- поликлиника № 2, 416474, с. Началово, ул. Ленина 108, тел./факс приемной: 40-60-78, тел. регистратуры поликлиники: 8 (85172) 5-22-57.

16. ГБУЗ АО «Харабалинская районная больница им. Г.В. Храповой», 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. Советская, д. 108, тел./факс приемной: 8 (85148) 5-92-58, 8 (85148) 5-70-34, har\_crb@harab.astranet.ru, <http://hrb.minzdravao.ru/>:

- поликлиника, 416010, Астраханская область, г. Харабали, ул. 12 квартал, литер 1, д. 15, тел. регистратуры взрослой поликлиники: 8 (85148) 5-83-98, тел. регистратуры детской поликлиники: 8 (85148) 5-83-99, график работы: с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00.

17. ГБУЗ АО «Черноярская районная больница», 416231, с. Чёрный Яр, Черноярского района, Астраханской области, ул. имени Маршала Жукова, д. 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, <http://chernoyar-crb.oms09.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

18. ГБУЗ АО «Городская больница ЗАТО Знаменск», 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Мира, д. 2А, тел. приёмной: 8 (85140) 2-82-42, тел. взрослого поликлинического отделения: 8(85140) 2-41-81, тел. детского поликлинического отделения: 8(85140) 2-42-59, тел. стоматологической поликлиники: 8 (85140) 2-44-09, тел. женской консультации: 8 (85140) 2-13-47, gorbol@mail.ru, <http://gb-znam.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 07.30 до 18.00, кроме праздничных дней.