



**КонсультантПлюс**

Постановление минздрава Астраханской области  
от 01.10.2018 N 26П  
(ред. от 03.08.2020)

"Об административном регламенте государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области, предоставления услуги "Выдача гражданам государственным бюджетным учреждением здравоохранения, участвующим в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, направлений на прохождение медико-социальной экспертизы"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

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

Дата сохранения: 19.01.2021

## МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 1 октября 2018 г. N 26П

#### ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИМ В РЕАЛИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"

Список изменяющих документов

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", [Распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р, Постановлениями Правительства Астраханской области от 01.03.2005 N 4-П "О министерстве здравоохранения Астраханской области", от 30.09.2010 N 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, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области, предоставления услуги "Выдача гражданам государственным бюджетным учреждением здравоохранения, участвующим в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, направлений на прохождение медико-социальной экспертизы".

2. Признать утратившими силу:

- [Постановление](#) министерства здравоохранения Астраханской области от 21.06.2012 N 68П "Об административном регламенте государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области по предоставлению услуги "Выдача гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы";

- [Постановление](#) министерства здравоохранения Астраханской области от 04.12.2013 N 112П "О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 21.06.2012 N 68П";

- [пункт 4](#) Постановления министерства здравоохранения Астраханской области от 30.06.2016 N 15П "О внесении изменений в отдельные постановления министерства здравоохранения Астраханской области".

3. Отделу ведомственного контроля качества медицинской деятельности управления лицензирования, ведомственного контроля качества и обращения граждан министерства здравоохранения Астраханской области:

3.1. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего Постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования, в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его

копию в прокуратуру Астраханской области на бумажном носителе, а также в электронном виде по адресу [prokuratura@astranet.ru](mailto:prokuratura@astranet.ru).

3.3. Разместить сведения об услуге "Выдача гражданам государственным бюджетным учреждением здравоохранения, участвующим в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, направлений на прохождение медико-социальной экспертизы" в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области".

3.4. Исключить сведения об услуге "Выдача гражданам государственными учреждениями здравоохранения направлений на прохождение медико-социальной экспертизы" из государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области".

3.5. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления направить его копию в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

3.6. В семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего Постановления 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 Постановления в информационные агентства ООО "Информационный центр "КонсультантПлюс" и ООО "Астрахань-Гарант-Сервис" для включения в электронные базы данных.

5. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области "Медицинский информационно-аналитический центр" разместить текст настоящего Постановления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>.

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

И.о. министра  
П.Г.ДЖУВАЛЯКОВ

Утвержден  
Постановлением  
министерства здравоохранения  
Астраханской области  
от 1 октября 2018 г. N 26П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, УЧАСТВУЮЩИМ В РЕАЛИЗАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГАРАНТИЙ БЕСПЛАТНОГО ОКАЗАНИЯ  
ГРАЖДАНАМ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ, НАПРАВЛЕНИЙ НА ПРОХОЖДЕНИЕ  
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области  
от 03.08.2020 N 18П)

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области, подведомственных министерству здравоохранения Астраханской области, (далее - учреждение) предоставления услуги "Выдача гражданам государственным бюджетным учреждением здравоохранения, участвующим в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, направлений на прохождение медико-социальной экспертизы" (далее - административный регламент, услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки, состав и последовательность выполнения административных процедур и административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

### 1.2. Описание заявителей

Услуга предоставляется физическим лицам либо их представителям, обратившимся в учреждение с заявкой о предоставлении услуги, выраженной в письменной или электронной форме (далее - заявители).

## 2. Стандарт предоставления услуги

### 2.1. Наименование услуги

"Выдача гражданам государственным бюджетным учреждением здравоохранения, участвующим в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, направлений на прохождение медико-социальной экспертизы".

### 2.2. Наименование учреждений, непосредственно предоставляющих услугу

2.2.1. Услугу предоставляют учреждения, указанные в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Ответственными исполнителями по предоставлению услуги являются уполномоченные сотрудники учреждения, ответственные за выполнение конкретных административных процедур согласно административному регламенту, а именно медицинский регистратор, лечащий врач, врачебная комиссия: председатель врачебной комиссии, члены врачебной комиссии, секретарь врачебной комиссии.

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

### 2.2.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляют учреждения.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальном сайте министерства здравоохранения Астраханской области (далее - министерство) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") <http://www.minzdravao.ru> (далее - официальный сайт министерства), официальных сайтах учреждений, в государственных информационных системах "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети "Интернет".  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

### 2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- выдача заявителю направления на медико-социальную экспертизу;
- отказ в направлении заявителя на медико-социальную экспертизу, выдача справки для самостоятельного обращения в бюро медико-социальной экспертизы.

Гражданин, находящийся на лечении в стационаре в связи с операцией по ампутации (реампутации) конечности (конечностей), имеющий дефекты, предусмотренные [пунктами 14](#) и (или) [15](#) приложения к Правилам признания лица инвалидом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 N 95, нуждающийся в первичном протезировании, направляется на медико-социальную экспертизу в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 N 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом".  
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

#### 2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет не более 29 календарных дней, в том числе срок приема заявки (записи) на прием к врачу в учреждении, установленный административным [регламентом](#) государственных бюджетных учреждений здравоохранения Астраханской области предоставления услуги "Запись на прием к врачу в медицинскую организацию, участвующую в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи", утвержденным Постановлением министерства здравоохранения Астраханской области от 09.01.2020 N 1П (далее - административный регламент N 1П): при устном обращении заявителя в учреждение, в том числе по номеру телефона учреждения или единому номеру телефона call-центра 8 (8512) 44-03-03 (далее - единый номер телефона call-центра) - не более 8 минут; при предоставлении услуги в электронной форме - не более 3 минут.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

В срок предоставления услуги не включается срок, необходимый для проведения назначенных заявителю диагностических, лечебных, реабилитационных или абилитационных мероприятий, при наличии данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

#### 2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- время ожидания приема - не более 10 минут от времени, назначенного заявителю;
- время приема врача - не более 15 минут;
- время ожидания врача на дому - не более 6 часов с момента назначения времени обслуживания вызова врача;
- при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов, получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.5.1. Для получения услуги в день приема, не позднее чем за 10 минут до назначенного времени, заявитель предъявляет в регистратуру учреждения либо лечащему врачу (в случае, если заявитель не может явиться в учреждение по состоянию здоровья и оформил вызов врача на дом) заявку, документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для детей до 14 лет), полис обязательного медицинского страхования. В случае, если заявка подается представителем заявителя, также предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

Для принятия решения о предоставлении услуги лечащему врачу заявитель представляет данные, подтверждающие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, согласие заявителя на направление на медико-социальную экспертизу по **форме**, утвержденной Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.05.2019 N 355н "Об утверждении формы согласия гражданина на проведение медико-социальной экспертизы".  
(в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

#### 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, предоставляющего услугу, 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 определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

#### 2.5.3. Порядок представления заявки и документов.

Порядок предоставления заявки и документов осуществляется согласно **пункту 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2** административного регламента N 1П, в соответствии с которым по выбору заявителя или его представителя заявка представляется в учреждение устно посредством личного обращения, по номеру телефона учреждения, единому номеру телефона call-центра, лично на приеме врача или в электронной форме с использованием сети "Интернет" посредством единого портала, регионального портала, регионального портала медицинских услуг <https://doctor30.ru> или мобильного приложения.

#### Датой предоставления заявки является:

- в случае личного обращения заявителя или его представителя в учреждение с заявкой в устной форме, в том числе по телефону или единому номеру телефона call-центра - день обращения заявителя или его представителя в учреждение;

- в случае поступления заявки в электронной форме - дата регистрации заявки, указанная на едином или региональном порталах, региональном портале медицинских услуг <https://doctor30.ru> или в мобильном приложении.

(п. 2.5.3 в ред. **Постановления** минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

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

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

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

##### 2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является принятие решения врачебной комиссией учреждения об отсутствии признаков нарушения здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами; ограничения жизнедеятельности (полная или частичная утрата гражданином способности или возможности осуществлять самообслуживание, самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться, контролировать свое поведение, обучаться или заниматься трудовой деятельностью); необходимости в мерах социальной защиты, включая реабилитацию и абилитацию.

## 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 официальном сайте министерства, официальных сайтах учреждений, едином, региональном порталах.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

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

В помещениях учреждений отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, для получения информации.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников 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 5.

В период с октября по май в местах ожидания размещаются специальные напольные вешалки для одежды.

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальных сайтах учреждений в сети "Интернет".

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", а также [Приказом](#) Минздрава России 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 всех парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

## 2.11. Показатели доступности и качества предоставления услуги

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

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

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

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявки и документов, указанных в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, в порядке, установленном [пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](#) административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявки;
- доступа заявителя к сведениям об услуге с использованием официального сайта учреждения, единого и регионального порталов.

### **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. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявок (запись) на прием к врачу в учреждении;
- прием заявителя, медицинский осмотр, направление (при необходимости) на дообследование, заполнение [формы N 088/у](#) "Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией"; (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)
- заседание врачебной комиссии учреждения для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу и выдача направления на медико-социальную экспертизу либо принятие решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и выдача справки для самостоятельного обращения в бюро медико-социальной экспертизы.

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



---

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в учреждение в соответствии с административным регламентом [N 1-П](#).  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник учреждения, ответственный за предоставление услуги, предусмотренной административным регламентом [N 1П](#).  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при личном обращении заявителя в учреждение и по телефону - не более 8 минут;
- при обращении заявителя в учреждение в электронной форме - не более 3 минут.

3.3. Прием заявителя, медицинский осмотр, направление (при необходимости) на дообследование, заполнение [формы N 088/у](#) "Направление на медико-социальную экспертизу медицинской организацией"  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

Основанием для начала данной административной процедуры является явка заявителя в установленное время в учреждение для проведения медицинского осмотра либо осмотр заявителя на дому, в случае, если заявитель не может явиться в учреждение по состоянию здоровья.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является лечащий врач.

Лечащий врач проводит медицинский осмотр заявителя в учреждении или на дому, определяет необходимый объем дополнительных исследований и консультаций в соответствии со стандартами медицинской помощи, а также [Перечнем](#) медицинских обследований, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 52н, Министерства здравоохранения Российской Федерации N 35н от 31.01.2019" и выдает заявителю направление на прохождение диагностических, лечебных, реабилитационных или абилитационных мероприятий.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

После прохождения заявителем необходимых диагностических, лечебных, реабилитационных или абилитационных мероприятий, заявитель повторно записывается на прием к врачу в соответствии с [подразделом 3.2](#) настоящего раздела административного регламента.

Лечащий врач в день повторного приема заявителя заполняет направление на медико-социальную экспертизу, уведомляет заявителя на приеме о дате и времени заседания врачебной комиссии учреждения (далее - врачебная комиссия) в соответствии с графиком работы врачебной комиссии.

В направлении на медико-социальную экспертизу учреждением указываются данные о состоянии здоровья гражданина, отражающие степень нарушения функций органов и систем, состояние компенсаторных возможностей организма, сведения о результатах медицинских обследований, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы, и проведенных реабилитационных или абилитационных мероприятий.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

Лечащий врач передает секретарю врачебной комиссии следующий пакет документов заявителя (далее - пакет документов):

- направление на медико-социальную экспертизу ([форма 088/у](#));
- (в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

---

- медицинская карта амбулаторного больного (форма 025/у) и /или медицинская карта стационарного больного (форма 003/у);

- обходной лист - консультации узких специалистов (для первичных больных);

- результаты медицинских обследований, необходимых для получения клинико-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы, лечебных и реабилитационных или абилитационных мероприятий.

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 28 календарных дней со дня приема заявок (записи) на прием к врачу в учреждении.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление для рассмотрения на заседании врачебной комиссии пакета документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является председатель врачебной комиссии, члены врачебной комиссии и секретарь врачебной комиссии.

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

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

Врачебная комиссия принимает следующие решения:

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

- об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу и выдаче справки для самостоятельного обращения заявителя в бюро медико-социальной экспертизы при отсутствии у заявителя данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами. Решение об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу принимается врачебной комиссией при отсутствии медицинских показаний, а также исходя из комплексной оценки состояния организма, на основе анализа клинико-функциональных, социально-бытовых и психологических данных заявителя.

Справка врачебной комиссии оформляется секретарем врачебной комиссии в день заседания врачебной комиссии, подписывается председателем и членами врачебной комиссии, заверяется печатями и штампами учреждения. На основании справки врачебной комиссии заявитель самостоятельно обращается в бюро медико-социальной экспертизы.

Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П.

Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало две трети членов

---

врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:

- дата проведения заседания врачебной комиссии;
- список членов врачебной комиссии, присутствующих на заседании;
- перечень обсуждаемых вопросов;
- решение врачебной комиссии и его обоснование.

Учреждения формируют направление на медико-социальную экспертизу в форме электронного документа в медицинских информационных системах учреждений или государственных информационных системах в сфере здравоохранения Астраханской области, а при отсутствии у учреждения информационной системы либо доступа к указанным государственным информационным системам - на бумажном носителе.

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

В направлении на медико-социальную экспертизу учреждением указываются данные о состоянии здоровья гражданина, отражающие степень нарушений функций органов и систем, состояние компенсаторных возможностей организма, сведения о результатах медицинских исследований, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы, проведенных реабилитационных или абилитационных мероприятий.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

Направление на медико-социальную экспертизу, оформленное учреждением, и сведения о результатах медицинских обследований, необходимых для получения клиничко-функциональных данных в зависимости от заболевания в целях проведения медико-социальной экспертизы, в течение 3 рабочих дней со дня оформления направления на медико-социальную экспертизу передаются учреждением в бюро медико-социальной экспертизы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационных систем, предусмотренных абзацем восемнадцатым настоящего подраздела, а при отсутствии доступа к таким информационным системам - на бумажном носителе.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

Направление на медико-социальную экспертизу в форме электронного документа, сформированное в соответствии с абзацем пятнадцатым настоящего подраздела, передается в бюро медико-социальной экспертизы с использованием медицинских информационных систем учреждений, государственных информационных систем в сфере здравоохранения Астраханской области, единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, федеральной государственной информационной системы "Единая автоматизированная вертикально-интегрированная информационно-аналитическая система по проведению медико-социальной экспертизы" в соответствии с [Порядком](#) информационного взаимодействия в целях проведения медико-социальной экспертизы между медицинскими организациями и бюро медико-социальной экспертизы в городах и районах, утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации N 80н, Министерства здравоохранения Российской Федерации N 131н от 27.02.2020.

(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

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

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю направления на медико-социальную экспертизу;

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

---

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

Срок исполнения данной административной процедуры не более 28 календарных дней со дня приема заявок (записи) на прием к врачу в учреждении.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах выполняется бесплатно.

Сотрудник учреждения, определенный в соответствии с визой руководителя учреждения для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный сотрудник учреждения), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в учреждение, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах уполномоченный сотрудник учреждения осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками учреждений 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, а руководителем учреждения - министром здравоохранения Астраханской области.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляются 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Сотрудники учреждения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные **разделом 3** административного регламента, которая закрепляется 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, ответственными за предоставление услуги, 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 о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, и (или) сотрудников учреждения при предоставлении услуги

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет"

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

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

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

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте учреждения, региональном и едином порталах в сети "Интернет";

- 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 регистрации заявки о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя представления документов, не предусмотренных 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 государственной 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, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

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

- 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.

#### 5.4. Органы, в которые может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается учреждением. В случае, если обжалуются решения руководителя учреждения, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через 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 между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы учредитель МФЦ обеспечивает ее передачу в учреждение 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 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 подраздела 5.4 раздела 5](#) административного регламента.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Почтовые адреса, телефоны и адреса электронной почты учреждений указаны в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

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

Адрес официального сайта министерства в сети "Интернет": <http://www.minzdravao.ru>.  
(абзац введен [Постановлением](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

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

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": [www.mfc.astrobl.ru](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 в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, его сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, 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 подавал заявление 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, указанным в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

---

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

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

- официальных сайтов министерства, учреждения учреждения в сети "Интернет";  
(в ред. [Постановления](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)
- единого портала либо регионального портала.

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в [подпункте 5.5.5 пункта 5.5 раздела 5](#) административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. 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 сотрудник учреждения или должностное лицо министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю 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, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица министерства, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника учреждения или должностного лица министерства, 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) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы сотрудником учреждения или должностным лицом министерства.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника учреждения или должностного лица министерства.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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 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 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 представления.

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

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

---

законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников учреждения, должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

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

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

Приложение N 1  
к административному регламенту

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

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановления минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П)

1. ГБУЗ АО "Областная детская клиническая больница имени Н.Н. Силищевой", 414011, г. Астрахань, Медиков, д. 6, тел. /факс приемной: 61-87-50, тел. регистратуры поликлиники: 61-87-75, 61-89-19, [odkb\\_2005@mail.ru](mailto:odkb_2005@mail.ru), <http://одкб30.рф>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00:

- поликлиника детская, 414056, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Татищева, д. 2 "а", тел /факс 61-87-50, тел. регистратуры 61-87-75, 61-89-19.

2. ГБУЗ АО Александрo-Мариинская областная клиническая больница, 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 2, тел. приемной: 54-73-33, 21-01-99, факс: 21-01-89, тел. регистратуры поликлиники: 21-02-47, [lazer@astranet.ru](mailto:lazer@astranet.ru), <http://amokb.ru>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

3 - 4. Утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П.

5. ГБУЗ АО "Областной клинический противотуберкулезный диспансер", 414040, г. Астрахань, ул. Началовское шоссе, д. 7, тел. /факс приемной: 49-57-18, [guzoptd@mail.ru](mailto:guzoptd@mail.ru), <http://okptd.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00:

- амбулаторное отделение N 1, 414004, г. Астрахань, Началовское шоссе, д. 7, тел. регистратуры: 35-78-71, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00;

- амбулаторное отделение N 2, 414000, г. Астрахань, Набережная 1 Мая / Шаумяна, д. 99/70, тел. регистратуры: 51-27-37, график работы: с понедельника по пятницу с 09.00 до 15.00;

---

- амбулаторное отделение N 3, 414040, г. Астрахань, ул. Зеленая, д. 1, литер А, тел. регистратуры: 36-62-84, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

6 - 10. Утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П.

11. 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, <http://crbahtuba.ru/>:

- поликлиника N 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 N 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;

- стоматологическая поликлиника N 1, 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Волгоградская, д. 111, тел. приемной: 8(85141) 5-25-71, тел. регистратуры: 8(85141) 5-18-69, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- детская поликлиника, 416500, Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Циолковского, д. 2 а, тел. приемной: 8(85141) 3-69-36, тел. регистратуры: 8(85141) 5-26-84, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

12. 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://volcbr.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.

13. 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;

- поликлиника детская, 416200, Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Советская/ ул. Рыдель/ ул. Степана Разина, д. 34/6 "А"/ 1, тел. регистратуры: 8(85143) 9-17-72, график работы: с понедельника по пятницу с 07.45 до 18.15.

14. 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, <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.

15. 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/>.

16. 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, [crbkjag@rambler.ru](mailto:crbkjag@rambler.ru), <http://www.kppb.pf/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00.

17. 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.

18. 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](mailto:nar_zrb@mail.ru), <http://narimanovcrb.ru/>:

- поликлиника детская, Астраханская область, 416111, 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, 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;

- стоматологическая поликлиника, Астраханская область, 416111, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Школьная, 2, тел. регистратуры: 8 (85171) 61-2-74, график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00.

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

- поликлиника N 1, 414018, г. Астрахань, ул. Александрова, д. 9 А/4-я, Дорожная, 76, тел. приемной: 59-97-05, факс: 35-12-15, тел. регистратуры поликлиники: 35-10-35;

- поликлиника N 2, 416474, с. Началово, ул. Ленина 108, тел. /факс приемной: 40-60-78, тел. регистратуры поликлиники: 8 (85172) 5-22-57.

20. ГБУЗ АО "Черноярская районная больница", 416231, с. Черный 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](mailto:blackzrb@astranet.ru), <http://chernoyar-crb.oms09.ru/>, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

21. 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](mailto: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.

22. ГБУЗ АО "Городская больница ЗАТО Знаменск", 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Мира, д. 2 "А", тел. приемной: 8 (85140) 2-37-20, факс 8 (85140) 2-82-42, [gorbol@mail.ru](mailto:gorbol@mail.ru), <http://gorbol.astfond.ru/>:

- поликлиника взрослая, 416540, Астраханская область, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 29 А, тел.

---

приемной: 8 (85140) 2-48-02, факс: 8 (85140) 2-82-42, тел. регистратуры: 8 (85140) 2-41-81, 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. приемной: 8(85140) 2-42-08, факс: 8(85140) 2-82-42, 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. приемной: 8(85140) 2-43-36, факс: 8(85140) 2-82-42, тел. регистратуры: 8(85140) 2-44-09, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 19.00.

23. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 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 N 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 N 2, 414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 57, кор. 4, литер Б, помещение N 1, тел. приемной: 49-34-93, тел. регистратуры: 47-10-33, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

24. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 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, кор.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;

- педиатрическое отделение N 2, 414032, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Аксакова, д. 6, корпус 1, литер А, тел. приемной: 31-78-75, тел. регистратуры: 31-78-90, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

25. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 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, grol3@mail.ru, [http://grol3.ru](http://grol3.ru/), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение N 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 N 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;

- детское отделение, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, д. 135, тел. регистратуры: 59-15-11, 73-23-85 (сотовый), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

26. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 5", 414052, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Яблочкова, 26/Сун-Ят-Сена, д. 43а, тел. приемной: 31-78-01, факс: 31-78-02, тел. регистратуры: 31-78-07, polic.5@mail.ru, [http://gp5.ucoz.ru](http://gp5.ucoz.ru/), график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение 414056, г. Астрахань, Ленинский район, ул. Полякова, 19, тел./факс приемной: 31-78-10, тел. регистратуры: 31-78-12, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- женская консультация, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 63, тел. приемной: 31-78-14, факс: 31-78-15, 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, д. 6 "Б", тел./факс приемной: 49-41-49, тел. регистратуры: 25-24-54, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

27. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 8 им. Н.И. Пирогова", 414040, г. Астрахань, Кировский район, ул. Красная Набережная/Раскольниковая, д. 21/4, тел./факс приемной: 51-57-20, тел. регистратуры: 51-28-24, gbuz-gp8@mail.ru, http://gbuz-gp8.ru/, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- поликлиническое отделение N 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 N 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;

- женская консультация, 414040, г. Астрахань, Кировский район, ул. Красная Набережная, д. 21, тел. регистратуры: 51-48-29, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- женская консультация N 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.

28. ГБУЗ АО "Городская поликлиника N 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, http://www.muzgp10.ru:

- поликлиническое отделение N 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;

- структурное подразделение поликлинического отделения N 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;

- структурное подразделение поликлинического отделения N 1, 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;

- структурное подразделение 414026, г. Астрахань, Трусовский район, ул. Димитрова, д. 7, кор. 2, тел. приемной: 66-77-20, тел. регистратуры взрослой: 66-73-51, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00;

- консультативно-диагностическое отделение, 414042, г. Астрахань, ул. Бумажников, д. 11, тел. регистратуры: 66-77-20, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- поликлиническое отделение N 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;

- детское поликлиническое отделение N 1, 414042, г. Астрахань, ул. Тренева, д. 11, корпус 1, тел. регистратуры 66-77-25, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- детское поликлиническое отделение N 2, 414006, г. Астрахань, ул. Дзержинского, д. 54 а, тел. регистратуры: 66-79-30, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- структурное подразделение детского поликлинического отделения N 2, 414038, г. Астрахань, ул. Хибинская, д. 4, тел. регистратуры: 66-49-32, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- женская консультация, 414042, г. Астрахань, ул. Тренева, д. 11, кор. 1, тел. регистратуры 66-77-37, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- женская консультация поликлинического отделения N 2, 414006, г. Астрахань, ул. Льва Толстого, д. 6, тел. регистратуры: 66-79-26, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

---

---

29 - 30. Утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П.

31. ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 1", 414000, г. Астрахань, ул. Кирова, д. 47, тел./факс приемной: 48-16-42, тел. регистратуры: 48-16-33, 48-16-34, 48-16-68, dgplast@yandex.ru, http://kirova47.ru, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

32. ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 3", 414041, г. Астрахань, ул. Куликова, д. 61, тел./факс приемной: 31-77-00, тел. регистратуры: 31-77-04, mail@3dgp.ru, http://3dgp.ru/, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- детское поликлиническое отделение N 1, 414004, г. Астрахань, Кировский район, Студенческая, д. 4 "а", тел. /факс приемной: 31-77-05, тел. регистратуры: 31-77-06, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- детское поликлиническое отделение N 2, 414052, Астрахань, Ленинский район, ул. Красноармейская, д. 15, тел. /факс приемной: 31-77-09, тел. регистратуры: 31-77-11, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00;

- детское поликлиническое отделение N 3, 414056 г. Астрахань, Ленинский район, ул. Савушкина, д. 3/2, тел./факс приемной: 31-77-13, тел. регистратуры: 31-77-16, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

33. ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 4", 414045, г. Астрахань, ул. Н. Островского, д. 66, корп. 2, тел. приемной: 34-56-02, 34-17-59, факс: 34-17-59, тел. регистратуры: 50-22-18, shuldais@inbox.ru, http://дгп4.рф, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

34. ГБУЗ АО "Детская городская поликлиника N 5", 414057, г. Астрахань, пр. Воробьева, д. 11/11, тел./факс приемной: 33-24-00, тел. регистратуры: 33-97-96, dgp5@mail.ru, http://dgp5.ucoz.ru/, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00:

- педиатрическое отделение N 2, 414022, г. Астрахань, ул. Звездная, д. 57/1, тел. регистратуры: 47-12-88, график работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 20.00.

35 - 37. Утратили силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П.

38. Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Астраханской области "Городская клиническая больница N 3 имени С.М. Кирова", 414038, г. Астрахань, ул. Хибинская, д. 2, телефон приемной: 45-91-55, тел. приемного отделения 45-10-00, http://gkb-3.ru/, gkb3@mail.ru, график работы: круглосуточно.

39. Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П.

Приложение N 2  
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ФИЛИАЛОВ И ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБОСОБЛЕННЫХ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ МФЦ**

Утратил силу. - [Постановление](#) минздрава Астраханской области от 03.08.2020 N 18П.

---