

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-нп

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявок (запись) на приём к врачу»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявок (запись) на приём к врачу», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинниковского городского округа от 15.01.2013 № 19-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на прием к врачу».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Время и Жизнь».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Е.В. Миллер

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Миллер

Е.А. Лях

4-85-27

Приложение

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_\_\_-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявок (запись) на приём к врачу»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Ленинск-Кузнецкий городской округ, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, а также аттестованные сотрудники (далее - заявители).

Запись на прием к врачу должна быть осуществлена в сроки, установленные Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, ежегодно утверждаемой законом Кемеровской области.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

на Едином портале записи на прием к врачу Кемеровской области (далее - портал) www.vrach42.ru;

в управлении здравоохранения администрации Осинниковского городского округа при личном обращении (ул,Победы д. 34,) по телефону (4-85-27) с 8.00 ч. до 12.00 ч. и с 13.00 ч. до 17.00 ч.);

в муниципальных бюджетных учреждениях здравоохранения (далее - медицинские организации) на информационных стендах, по телефонам, на официальных сайтах. Адреса, телефоны, адреса электронной почты и графики работы медицинских организаций представлены в [приложении](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\4J5GHAD4\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ГОРОДА%20КЕМЕРОВО.doc#Par203#Par203) №1 к настоящему административному регламенту.

На информационных стендах медицинских организаций размещаются:

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

информация о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке получения муниципальной услуги через электронный терминал, установленный в медицинской организации (далее - терминал);

информация о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении устно, при письменном обращении (письменный ответ), через электронную почту, а также по телефону медицинской организации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные медицинские организации Осинниковского городского округа, осуществляющие медицинскую деятельность по месту прикрепления застрахованного гражданина, в соответствии с [приложением](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\4J5GHAD4\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ГОРОДА%20КЕМЕРОВО.doc#Par203#Par203)  к настоящему административному регламенту. Если заявитель желает записаться на прием к врачу не по месту прикрепления, то ему предварительно необходимо написать заявление на имя главного врача выбранной медицинской организации с просьбой о прикреплении для медицинского обслуживания в указанной медицинской организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

запись на прием к врачу (выдача талона);

отказ в записи (в случае несогласия заявителя с предлагаемой датой и временем приема врача и по основаниям, указанным в [пункте 2.9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\4J5GHAD4\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ГОРОДА%20КЕМЕРОВО.doc#Par71#Par71) настоящего административного регламента).

2.4. Запись на прием к врачу осуществляется во время обращения заявителя (в день обращения).

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими правовыми актами:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=04BF58520685BC22B1F9AD5799E14C7D483E0C0964EF374F98C7D14785r0yFI) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=04BF58520685BC22B1F9AD5799E14C7D483E0C0F6FEE374F98C7D14785r0yFI) от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=04BF58520685BC22B1F9AD5799E14C7D483E0C0F6FE8374F98C7D14785r0yFI) от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=04BF58520685BC22B1F9AD5799E14C7D483B0B0E65EB374F98C7D14785r0yFI) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

[распоряжение](consultantplus://offline/ref=04BF58520685BC22B1F9AD5799E14C7D48390E0D66EC374F98C7D14785r0yFI) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, ежегодно утверждаемая законом Кемеровской области, на текущий год (далее - Территориальная программа).

2.6 Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предъявлению заявителем при личном обращении:

паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

полис обязательного медицинского страхования.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, отсутствуют.

2.8. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявитель не прикреплен к медицинской организации;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении и выдаче талона:

отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина, для граждан, достигших 14-летнего возраста, или свидетельства о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

отсутствие полиса обязательного медицинского страхования;

заявитель не прикреплен к медицинской организации;

нахождение гражданина в момент пребывания в медицинской организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

представление подложных документов или содержащих недостоверные сведения или видимые признаки подделки;

отсутствие записи на прием к врачу, выбранному заявителем;

отсутствие в штате медицинской организации врача соответствующей специальности;

обстоятельства непреодолимой силы, в том числе болезнь врача.

Основания для отказа при обращении через терминал и портал:

отсутствие электронной амбулаторной карты заявителя;

отсутствие в штате медицинской организации врача соответствующей специальности.

2.11. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении для предоставления муниципальной услуги: не более 15 минут при обращении в регистратуру медицинской организации, при подаче запроса через терминал или через портал максимальный срок ожидания определяется скоростью Интернет-канала. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» соответствует дате и времени обращения заявителя в медицинскую организацию.

2.13. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

соответствие санитарным правилам и нормам [(СанПиН) 2.1.3.2630-10](consultantplus://offline/ref=04BF58520685BC22B1F9B3599DE14C7D483B0E0861EA374F98C7D147850F26AD2775767579AEC301r8yEI) «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»;

соответствие требованиям пожарной безопасности;

соответствие требованиям по защите информации при обработке персональных данных на рабочем месте специалистов регистратур;

наличие телефонной связи и подключение к сети «Интернет».

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» при предоставлении муниципальной услуги инва-лидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) муниципальные медицинские организации Осинниковского городского округа, осу-ществляющие медицинскую деятельность по месту прикрепления застрахованного гражданина, обеспечивают:

условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения к ме-сту предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпол-ненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосур-допереводчика;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи ин-валидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах муниципальных медицинских организаций Осинниковского городского округа;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

создание на территории, прилегающей к зданию, в котором расположена муниципальная медицинская организация Осинниковского городского округа, специальных мест для парковки транспортных средств инвалидов;

оборудование здания пандусами, специальными ограждениями, перилами;

возможность самостоятельного передвижения, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информированность граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть «Интернет», при личном обращении, при письменном обращении;

удовлетворенность граждан сроками предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб граждан на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги;

выдача талона.

3.2. Прием заявки (запись) на прием к врачу осуществляется тремя способами:

через терминал;

через портал (www.vrach42.ru);

через регистратуру медицинской организации (по телефону или при личном обращении).

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявки на предоставление муниципальной услуги» является поступление запроса через портал, терминал, а также обращение заявителя по телефону или личное обращение заявителя в регистратуру медицинской организации.

3.4. При обращении заявителя при предоставлении муниципальной услуги через терминал заявитель самостоятельно вносит в окно терминала информацию в следующем порядке:

выбрать меню «Запись на прием к врачу»;

ввести номер амбулаторной карты или номер полиса, нажать кнопку «Далее»;

подтвердить выбор, если пациент определен правильно;

выбрать специалиста, нажать кнопку «Далее»;

выбрать дату и время приема, нажать кнопку «Далее»;

подтвердить введенную информацию;

забрать отрывной талон.

При выборе пункта меню «Просмотр записей/Отказ от приема» можно просмотреть все записи на прием к врачам пациента или отказаться от какой-то записи:

выбрать пункт меню «Просмотр записей/Отказ от приема»;

ввести номер амбулаторной карты или номер полиса, нажать кнопку «Далее»;

просмотреть все записи и если необходимо отказаться от какой-либо записи, нажать «Отменить» и подтвердить выбор.

3.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через портал заявитель самостоятельно заполняет все необходимые поля для идентификации заявителя:

фамилия, имя, отчество заявителя;

номер полиса обязательного медицинского страхования;

дата рождения;

адрес проживания заявителя.

После заполнения данной информации проводится идентификация заявителя (наличие заведенной на заявителя электронной амбулаторной карты). В случае, если заявитель не обращался за медицинской помощью после 2012 года, его электронная амбулаторная карта отсутствует, запись через портал осуществить невозможно. В данном случае заявителю необходимо обратиться в регистратуру медицинской организации, к которой прикреплен заявитель, для открытия электронной амбулаторной карты.

Если заявитель хотя бы однократно обращался за медицинской помощью после 2012 года, проводится идентификация заявителя и открывается расписание работы врачей.

Заявителю предлагается выбрать:

специализацию врача, фамилию, имя, отчество врача;

дату записи на прием к врачу;

возможное для записи время приема.

После бронирования даты и времени посещения врача заявителю необходимо обратиться в регистратуру медицинской организации для получения талона за 20 минут до времени приема.

3.6. Муниципальная услуга через регистратуру медицинской организации предоставляется двумя способами:

по телефону;

при личном обращении.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону регистратор запрашивает следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата рождения;

адрес проживания заявителя;

к какому учреждению прикреплен заявитель;

номер полиса обязательного медицинского страхования.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через регистратуру регистратор запрашивает документы, указанные в [пункте 2.6](file:///C:\Documents%20and%20Settings\Admin\Рабочий%20стол\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\Local%20Settings\Temporary%20Internet%20Files\Content.IE5\4J5GHAD4\АДМИНИСТРАЦИЯ%20ГОРОДА%20КЕМЕРОВО.doc#Par65#Par65) настоящего административного регламента.

Если заявитель обслуживается в другой медицинской организации и не прикреплен к данной медицинской организации, запись на бесплатный прием к врачу в рамках Территориальной программы осуществить невозможно. Регистратор предлагает заявителю обратиться в медицинскую организацию по месту прикрепления или написать письменное заявление на имя главного врача с просьбой о прикреплении для медицинского обслуживания.

Если заявитель прикреплен к медицинской организации, в регистратуру которой он обратился, регистратор уточняет специализацию врача и предлагает возможные для записи дату и время приема. В случае несогласия заявителя с предлагаемой датой, временем или предлагаемым специалистом регистратор предлагает заявителю выбрать другой день (время, специалиста).

После бронирования даты и времени посещения врача заявителю выдается талон.

3.7. В случае отказа в выдаче талона регистратор информирует заявителя о причинах отказа, предлагает заявителю записаться на прием к врачу в другие дату и время.

3.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем талона.

1. **Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель Главы городского округа, курирующий данное направление деятельности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

5.1. Действия (бездействие) и решения Отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу ([http://www.osinniki.org](http://www.osinniki.org/)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами –

Руководитель аппарата Л.А. Скрябина

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» |

Приложение № 1

**СВЕДЕНИЯ**

о медицинских организациях, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учреждения | Адрес | | Телефон | Адрес электронной почты |
| 1. | **МБУЗ «Городская больница»:** | | | | |
| 1.1. | Поликлиника | 652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Ефимова,8 | | 4-44-57  4-56-53 | gorpolosin@  mail.ru |
| 1.2. | Стационар | 652804, Кемеровская область, г.Осинники, ул.Больничный Городок, 44/2 | | 5-23-33  5-33-36   5-20-66 | muzgb.osin@  mail.ru |
| 1.3. | Поликлиника № 2 | 652800, Кемеровская область, г.Осинники, п. Тайжина, [Коммунистическая, 29](http://2gis.ru/novokuznetsk/geo/845060585314462?queryState=center%2F87.433586%2C53.695651%2Fzoom%2F17) | | 5-86-20  5-80-77 | polikli2@  mail.ru |
| 2. | **МБУЗ Детская городская больница** | | | | |
| 2.1. | поликлиника | | 652815, Кемеровская область, г.Осинники, ул. Ефимова, 8 Блок В | 4-29-04  4-41-91 | detpol@mail.ru |
| 2.2. | стационар | | 652804, Кемеровская область, г.Осинники, ул.Больничный Городок, 60 | 5-33-12  5-33-30 | detpol@mail.ru |
| 2.3. | Родильный дом | | 652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. 50 лет Октября, 7 | 4-40-80  4-40-89  4-40-79 | muzrd@mail.ru |
| 2.4. | женская консультация | | 652815, Кемеровская область, г. Осинники, ул. 50 лет Октября, 7 | 4-24-28 | muzrd@mail.ru |
| 3. | МАУЗ Стоматологическая поликлиника | | 652811, Кемеровская область, город Осинники, ул.Победы,46 | 4-29-87 | stom\_osin@  mail.ru |

Режим работы медицинских организаций:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота;

выходной день: воскресенье;

часы работы: с 8.00 ч. до 18.00 ч., в субботу с 8-00 ч. до 13-00 ч

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина