

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

от 29 ноября 2013 г. N 11/564

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ ГРАЖДАНАМ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

(в ред. Приказов Минздрава РК от 21.05.2014 [N 5/177](#),
от 29.01.2015 [N 1/41](#))

Во исполнение Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжения](#) Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственными учреждениями здравоохранения государственной услуги "Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы" (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственным учреждениям здравоохранения Республики Коми руководствоваться настоящим Административным [регламентом](#) при направлении граждан на прохождение медико-социальной экспертизы.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на первого заместителя министра В.А.Колесникова, заместителя министра Е.Г.Котову.

Министр
Я.БОРДЮГ

Утвержден
Приказом
Министерства
здравоохранения
Республики Коми
от 29 ноября 2013 г. N 11/564
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА НАПРАВЛЕНИЙ
ГРАЖДАНАМ НА ПРОХОЖДЕНИЕ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ"**

(в ред. Приказов Минздрава РК от 21.05.2014 N 5/177,
от 29.01.2015 N 1/41)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственными учреждениями здравоохранения государственной услуги "Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы" (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при выдаче направлений гражданам на прохождении медико-социальной экспертизы (далее - государственная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления государственной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми.

1.2. Круг заявителей

Заявители - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми (их законные представители) или представители граждан по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством (далее - заявители, доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. **Сведения** о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов государственных учреждений здравоохранения, предоставляющих государственную услугу (далее - учреждения), принимающих документы на предоставление государственной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Телефон для справок в Министерстве: 284022, 284024.

Адрес: официального сайта Министерства здравоохранения Республики Коми (далее - Министерство): www.minzdrav.rkomi.ru; электронной почты Министерства: mz@minzdrav.rkomi.ru.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе исполнения, заявитель (законный представитель, доверенное лицо) может получить лично непосредственно в государственных учреждениях здравоохранения, по справочным телефонам, а также направив обращение почтовым отправлением либо с использованием электронной почты.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на:

- информационных стендах в Министерстве;
 - информационных стендах в медицинских организациях;
 - официальном сайте Министерства www.minzdrav.rkomi.ru (далее - официальный сайт Министерства здравоохранения Республики Коми);
 - Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
 - государственной информационной системе Республики Коми "Портал государственных и
-

муниципальных услуг (функций) Республики Коми" (www.pgu.rkomi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг РК).

1.3.4. На официальном сайте учреждения и государственном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми содержится следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы учреждения;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о справочных телефонах учреждения (факсе);
- об адресе электронной почты учреждения в сети Интернет;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Республики Коми;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.5. На информационном стенде учреждения размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы учреждения;
- о справочных телефонах учреждения, факсе, адресе электронной почты учреждения, адресе официального сайта учреждения в сети Интернет;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Республики Коми.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

Наименование государственной услуги: выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы.

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется учреждениями, в отношении которых министерство осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми в сфере охраны здоровья.

2.2.2. Места нахождения, графики работы, телефоны учреждений здравоохранения, предоставляющих государственную услугу: [приложение 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги участвует Министерство.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги медицинским организациям, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Коми государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Республики Коми от 8 сентября 2011 г. N 363.

2.2.5. Направление граждан на прохождение медико-социальной экспертизы может оказываться органом, осуществляющим пенсионное обеспечение и органом социальной защиты.

2.3. Описание результата предоставления

государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача **направления** гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы по **форме N 088/у-06**, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 77 (далее - форма 088/у-06, приложение 2 к настоящему административному регламенту);
- 2) **решение** врачебной комиссии об отказе в выдаче направления по форме, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;
- 3) направление на дообследование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) **Конституция** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);
 - 2) **Конституция** Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);
 - 3) Федеральный **закон** от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2011 г., N 48, ст. 6724);
 - 4) Федеральный **закон** от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", 1995 г., 2 декабря, N 234);
 - 5) Федеральный **закон** от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011 г., N 15, ст. 2036);
 - 6) Федеральный **закон** от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);
 - 7) Федеральный **закон** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 31 июля 2006 г., N 31 (1 ч.), ст. 3451);
 - 8) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. N 95 "Правила признания лица инвалидом" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 27 февраля 2006 г., N 9, ст. 1018);
 - 9) **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16 октября 2000 г. N 789 "Об утверждении правил установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 23 октября 2000 г., N 43, ст. 4247);
 - 10) **Приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 77 "Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" ("Российская газета", 2007 г., 22 марта, N 58);
 - 11) **Приказ** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. N 664н "О классификациях и критериях, используемых при осуществлении медико-социальной экспертизы граждан федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы" ("Российская газета", 2014 г., 12 декабря, N 141);
(пп. 11 в ред. **Приказа** Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)
 - 12) **Приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2012 г. N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации" ("Российская газета", 2012 г., 22 июня, N 141);
 - 13) **Приказ** Министерства труда Российской Федерации от 11 октября 2012 г. N 310н "Об утверждении Порядка организации и деятельности федеральных государственных учреждений медико-социальной экспертизы" ("Российская газета", 2012 г., 28 декабря, N 301);
 - 14) **Закон** Республики Коми от 21 декабря 2007 г. N 124-РЗ "О некоторых вопросах в области охраны
-

здоровья граждан в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007 г., N 12(3), ст. 5348);

15) [Постановление](#) Правительства Республики Коми от 5 июля 2012 г. N 283 "О Министерстве здравоохранения Республики Коми" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 16 июля 2012 г., N 36, ст. 841);

16) [Постановление](#) Правительства Республики Коми от 8 сентября 2011 г. N 363 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Коми государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 15 сентября 2011 г., N 33, ст. 864);

17) [Постановление](#) Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов" ("Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми", 16 декабря 2011 г., N 51, ст. 1521).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги (с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

а) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (для граждан Российской Федерации, достигших 14 лет);

б) свидетельство о рождении (для граждан Российской Федерации в возрасте до 14 лет);

в) полис обязательного медицинского страхования (при наличии);

г) исключен. - [Приказ](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41;

д) запрос заявителя, в том числе в устной форме.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.3. Перечень документов, в случае обращения от имени заявителя законного представителя (доверенного лица):

Дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.6.1](#) настоящего регламента прилагаются:

а) паспорт законного представителя (доверенного лица);

б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица.

Для предоставления государственной услуги заявителем могут предоставляться копии указанных документов, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены лично, почтовым отправлением, а также в форме электронных документов.

В случае направления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном федеральным законодательством порядке, по почте, подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.1, 2.6.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием

информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

Для предоставления государственной услуги необходимых и обязательных услуг не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями) (с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями) (с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги), не имеется.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя

2.9.1. Министерству и учреждениям не допускается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги: решение Врачебной комиссии о необходимости дообследования.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#) настоящего административного регламента;

2) недействительность представленных документов;

3) - 6) исключены. - [Приказ](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.13.1 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

2.13.2. Исключен. - [Приказ](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14.1. Запрос заявителя в письменной форме или в форме электронного документа регистрируется медицинским работником учреждения в течение одного рабочего дня, передается на рассмотрение лечащему врачу-специалисту, которым запись о необходимости выдачи направления на прохождение медико-социальной экспертизы заносится в амбулаторную карту заявителя в момент его обращения на прием.

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании учреждения.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны учреждения указаны на сайте Министерства, учреждения.

2.15.2. Центральный вход в здание учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с его полным наименованием.

В холле здания размещен информационный стенд, содержащий сведения:

о полном наименовании учреждения;

о месте нахождения и юридическом адресе;

о режиме работы;

о телефонных номерах сотрудников учреждения;

об адресе официального интернет-сайта;

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

об образцах заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

2.15.3. Места предоставления государственной должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, а также требованиям обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями.

Помещения, в которых осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги по предоставлению информации в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги по предоставлению в МФЦ	да/нет	нет
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление услуги в МФЦ	%	0
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление услуги в МФЦ	%	0

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.minzdrav.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru) и Едином портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной

услуге, копирования и заполнения формы [заявления](#) на предоставление государственной услуги в электронном виде (приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственными учреждениями здравоохранения государственной услуги "Выдача направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы").

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

2.17.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.3. Государственная услуга по принципу "одного окна", в том числе через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.4. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через Портал государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(пп. 2.17.4 введен [Приказом](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (административные процедуры)
(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.1. Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) получение талона заявителем в регистратуре медицинской организации;
- 2) прием заявителя лечащим врачом;
- 3) проведение обследования;
- 4) анализ результатов обследования;
- 5) заседание врачебной комиссии по результатам диагностического обследования и выдача результата предоставления государственной.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 5, а не приложение 4.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Получение талона заявителем в регистратуре

медицинской организации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в регистратуру учреждения о предоставлении государственной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме.

Очная форма подачи документов - подача документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает документы, указанные в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов - направление обращения о предоставлении государственной услуги и иных документов по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить обращение в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление обращения и документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) административного регламента, в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты Портала государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов - Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем обращения заявления является день регистрации обращения на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг РК и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является регистратор учреждения (далее - ответственное должностное лицо).

Ответственное должностное лицо осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя;
- 3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6.1](#) административного регламента;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:
 - а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - д) документы не исполнены карандашом;
 - е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;
- 6) регистрирует принятое обращение и документы;
- 7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, недействительности представленных документов ответственное должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

(п. 3.2.1 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.2.2. Регистратор медицинской организации является ответственным за выдачу талона заявителю.

3.2.3. Критерием принятия решения о выдаче талона заявителю является наличие в медицинской организации сведений, подтверждающих прикрепление пациента для получения медицинской помощи к медицинской организации, наличие у пациента действующего полиса обязательного медицинского страхования, гражданства Российской Федерации.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем талона на прием к врачу, сведения о выдаче которого фиксируются в медицинской информационно-аналитической системе.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 мин.

3.3. Прием заявителя лечащим врачом

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на прием к лечащему врачу, осуществляющему динамическое наблюдение за состоянием здоровья заявителя. (в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лечащий врач (далее - ответственное должностное лицо).

(п. 3.3.2 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.3.3. Критерием принятия решений является выявление у заявителя нарушений функций органов и состояния компенсаторных возможностей организма.

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.3.4. Результатом административной процедуры является назначение обследования с выдачей на руки заявителю направлений на лабораторные, инструментальные исследования в соответствии с перечнем, определенным ответственным должностным лицом; результаты фиксируются в амбулаторной карте и в медицинской информационно-аналитической системе.

(п. 3.3.4 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.3.5. Максимальный срок ожидания административной процедуры 12 минут.

3.4. Проведение обследования

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является назначение необходимого обследования (в амбулаторных или стационарных условиях) в соответствии с перечнем, определенным лечащим врачом.

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лечащий врач-специалист, фельдшер-лаборант (далее - специалисты).

(п. 3.4.2 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие направления на обследование и осмотры к специалистам.

(п. 3.4.3 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение результатов обследования, заключений специалистов, которые фиксируются в амбулаторной карте и в медицинской информационно-аналитической системе.

(п. 3.4.4 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 рабочих дня со дня обращения заявителя.

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.5. Анализ результатов обследования

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение лечащим врачом результатов обследования, заключений необходимых специалистов.

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является лечащий врач-специалист.

(п. 3.5.2 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.5.3. Критерием принятия решения является анализ результатов обследования, заключений специалистов, оформление [формы N 088/у-06](#) (утверждена приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 77) и направление на Врачебную комиссию.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

- 1) анализ результатов обследования и направление на Врачебную комиссию;
- 2) оформление [формы N 088/у-06](#) и передача ее в течение 3 рабочих дней во Врачебную комиссию;
- 3) фиксирование результатов в медицинской информационно-аналитической системе.

(п. 3.5.4 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры 40 минут.

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.6. Заседание врачебной комиссии по результатам диагностического обследования и выдача результата предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление во врачебную комиссию учреждения [формы N 088/у-06](#), заполненной лечащим врачом.

(в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

3.6.2. В ходе заседания врачебной комиссией учреждения изучаются результаты диагностического обследования заявителя и решаются вопросы: о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, либо о направлении его на необходимое дообследование.

3.6.3. Критерием принятия решения наличие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

3.6.4. Результатом административной процедуры является принятие врачебной комиссией одного из решений: о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу, об отказе в выдаче направления, о направлении заявителя на необходимое дообследование (приостановление предоставления государственной услуги).

3.6.5. В случае принятия решения о направлении на медико-социальную экспертизу, заявитель (его представитель) уведомляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия решения, и [форма 088/у-06](#) ([приложение 2](#) к настоящему административному регламенту) направляется организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, в бюро медико-социальной экспертизы (далее - МСЭ) в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Заполненная [форма 088/у-06](#) и амбулаторная карта на основании письменного заявления может быть выдана на руки заявителю для самостоятельного обращения в бюро МСЭ с целью определения даты проведения медико-социальной экспертизы.

3.6.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (его представителю) выдается [справка](#) с решением об отказе в выдаче направления, на основании которой заявитель (его законный представитель) имеет право обратиться в бюро самостоятельно ([приложение 3](#) к настоящему Регламенту). [Форма 088/у-06](#) остается в МСЭ в архиве (15 рабочих дней).

[Справка](#) с решением об отказе в выдаче направления выдается на руки заявителю.

3.6.7. Решение врачебной комиссии оформляется записью в амбулаторной карте и в Журнале учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения ([форма N 035/у-02](#), утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 мая 2002 г. N 154) и в медицинской информационно-аналитической системе, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения врачебной комиссии.

3.6.8. В случае принятия решения о направлении на необходимое дообследование врачебной комиссией определяется план дообследования, и административные процедуры начинаются с [п. 3.3](#) административного регламента, т.е. заявитель обращается за направлением на обследование к лечащему врачу-специалисту, а срок предоставления государственной услуги прерывается.

Выписка из протокола решения врачебной комиссии выдается на руки на основании письменного заявления.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня рассмотрения медицинских документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется главным врачом учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения и не может быть реже 1 раза в год.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных актов учреждения.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми, в том числе по обращению учреждения медико-социальной экспертизы с претензией на качество направления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой устанавливается руководителем медицинской организации, оказывающей государственную услугу или руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти в сфере здравоохранения подведомственной ему организации (состав комиссии).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также сотрудником учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

4.2.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых учреждениями ежегодных планов, утвержденных руководителем учреждения, в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

4.3.1. Сотрудники учреждения за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. Сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление

государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через порталы государственных и муниципальных услуг.

4.4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействий должностных лиц учреждения, предоставляющего государственную услугу, в досудебном порядке.

5.1.1. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); подается на имя главного врача в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде и должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество сотрудника учреждения, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при предоставлении государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

5.1.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в учреждении.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

1) официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал

государственных услуг (функций) Республики Коми".

5.1.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.1.2](#) Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.1.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.1.7. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.8. Жалоба рассматривается главным врачом либо сотрудником учреждения по его поручению.

В случае если обжалуется решение главного врача, жалоба подается в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.9. В случае если разрешение вопросов по жалобе не входит в компетенцию учреждения, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

(п. 5.1.11 в ред. [Приказа](#) Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

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

5.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главным врачом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.14. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.15. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

5.1.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. Приказа Минздрава РК от 21.05.2014 N 5/177)

Для взрослого населения
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Коми республиканская больница" 167004, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, 114/2 Факс 211589, E-mail: krb@komirb.ru График работы: с 8.00 до 16.00
Государственное учреждение Республики Коми "Кардиологический диспансер" 167981, г. Сыктывкар, ул. Маркова, 1, факс 215709, E-mail: kardio_rk@mail.ru График: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Коми республиканский наркологический диспансер" 167000, г. Сыктывкар, ул. Катаева, 3, факс 43-19-16 E-mail: gukrnd@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканский центр по профилактике и борьбе со СПИДом и инфекционными заболеваниями" 167004, г. Сыктывкар, ул. Пушкина, 103 Факс: 21-18-24, тел. 22-98-26, E-mail: komiaids@mail.ru График работы: с 8.00 до 15.42
Государственное учреждение здравоохранения Республики Коми "Поликлиника" 167000, г. Сыктывкар, ул. Куратова, 18, факс: 24-46-55, E-mail: poliklinikamz@mail.ru График работы: пн. - птн. с 8.00 до 19.00, сб. с 8.00 до 13.00
Государственное автономное учреждение здравоохранения Республики Коми "Консультативно-диагностический центр" 167981, г. Сыктывкар, ул. Куратова, 6 факс: 24-55-77, E-mail: krkdc@gambler.ru График работы: с 8.00 до 19.00
Государственное автономное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканская стоматологическая поликлиника" 167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 84, факс: 24-44-52, тел. 44-13-17, E-mail: stomatrka@yandex.ru График работы: с 8.00 до 15.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканский госпиталь ветеранов войн и участников боевых действий" 167981, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, 182, тел. 31-00-86, 20-25-70, E-mail: hospitalorg@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Центр восстановительной медицины и реабилитации ветеранов войн и участников боевых действий" 169600, г. Печора, ул. Спортивная, 69, факс: 8(8242) 7-25-75, E-mail: smicrp@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00
Государственное учреждение "Коми Республиканская психиатрическая больница" 167019, г. Сыктывкар, ул. Эжвинская, 1 "А", факс: 66-54-69, E-mail: komirpb@gmail.com График: с 8.00 до 15.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская психоневрологическая больница" 169900, г. Воркута, ул. Яновского, 2, факс: (8-82151) 3-47-20, E-mail: priemnaa-vrb@mail.ru График работы: с 8.00 до 15.00
Государственное автономное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская стоматологическая поликлиника" 169900, г. Воркута, ул. Дончука, д. 10, тел. 8-82151-202-22, E-mail: muz_gsp_vorkuta@mail.ru График работы: с 8.00 до 15.00

<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Ухтинская психиатрическая больница" 169302, г. Ухта, ул. Авиационная, 17, факс: (8-8216) 75-65-78, E-mail: ugrpb@inbox.ru График работы: с 8.00 до 19.00, суб. - выходной</p>
<p>Государственное учреждение Республики Коми "Печорский психоневрологический диспансер" 169600, г. Печора, Печорский пр-т, 12а, факс: (8-82142) 3-27-58, E-mail: ppnd@mail.ru График работы: с 8.00 до 15.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканская инфекционная больница" 167002, г. Сыктывкар, ул. Гаражная, 6, факс: 31-05-40, тел. 43-24-36, E-mail: gu-ribkomi@yandex.ru. График работы: с 8.00 до 15.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская инфекционная больница" 169907, г. Воркута, Сангородок, корпус 1, факс: (8-82151) 6-79-30, E-mail: vor_vib@mail.ru. График работы: с 8.00 до 15.00</p>
<p>Государственное учреждение "Коми республиканский онкологический диспансер" 167004, г. Сыктывкар, п. Краснозатонский, Нювчимское шоссе, 46, факс: 23-62-45, E-mail: komikrod@mail.ru График работы: с 8.00 до 15.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Центральная поликлиника г. Сыктывкара" 167000, г. Сыктывкар, ул. Бабушкина, 25 факс: 241101, E-mail: centralpkomi@gmail.com График работы: с 8.00 до 19.00</p>
<p>Филиал Государственного учреждения "Коми республиканский онкологический диспансер" г. Воркута, 169915, г. Воркута, ул. Пирогова, 7б, факс: (8-82151) 2-44-47, E-mail: onkoljg-vorkuta@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканский кожно-венерологический диспансер" 167023, г. Сыктывкар, ул. Морозова, 112/1, факс: 43-86-09, тел. 359300, E-mail: kvdrk@mail.ru. График работы: с 8.00 до 19.00, суб. до 14.00</p>
<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми "Республиканский кожно-венерологический диспансер" г. Воркута, 169915, г. Воркута, ул. Суворова, 2б, факс: (8-82151) 3-58-10, E-mail: kvvdrk@mail.ru График работы: с 8.00 до 19.00, суб. до 14.00</p>
<p>Филиал Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Коми "Республиканский кожно-венерологический диспансер" г. Печора, 169609, г. Печора, ул. Н.Островского, д. 37м, 3-57561, E-mail: pchkvd@mail.ru. График работы: с 8.00 до 19.00, суб. до 14.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканский противотуберкулезный диспансер" 167981, г. Сыктывкар, ул. Димитрова, 3, факс: 31-23-44, тел. 43-05-53, E-mail: rptd74@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Печорский противотуберкулезный диспансер" 169600, г. Печора, Печорский проспект, 12, факс: (8-82142) 3-50-15, тел. фтизиатра 3-51-14, E-mail: pech.ptd@yandex.ru. График работы: с 8.00 до 13.00, вт. 12.00 до 17.00</p>
<p>Государственное автономное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканский центр микрохирургии глаза" 169300, г. Ухта, пр. Космонавтов, 1 "Б", факс: (8-82167) 76-67-66, E-mail: rstmg@mail.ru График работы: с 8.00 до 14.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинский противотуберкулезный диспансер" 169901, г. Воркута, ул. Комсомольская, 19а, факс: (8-82151) 3-90-08, тел. Фтизиатра 7-24-74, E-mail: vptd.priem@yandex.ru. График работы: с 8.00 до 17.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская</p>

городская поликлиника N 2" 167009, г. Сыктывкар, ул. Лесозаводская, 14, факс: 22-63-67, E-mail: vzgro12olga@yandex.ru. График работы: с 8.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская городская поликлиника N 3" 167001, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 41, факс: 32-94-47, E-mail: polik3@mail.ru График работы: с 8.00 до 19.00, суб. до 14.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская городская больница" 167904, г. Сыктывкар, Нювчимское шоссе, 24, факс: 23-72-52, тел. 23-72-52, E-mail: sgbol.20@yandex.ru. График работы: 7.30 до 17.30
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская городская больница N 1" 167981, г. Сыктывкар, ул. Гаражная, д. 4, тел. 8 (8212) 43-59-34, 43-12-73, E-mail: sykgb@bk.ru Режим работы: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Городская больница Эжвинского района г. Сыктывкара" 167026, г. Сыктывкар, ул. Мира, 27/3, 66-58-38, E-mail: gber@list.ru График: с 8.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Эжвинская стоматологическая поликлиника" 167026, г. Сыктывкар, ул. Мира, 27, тел. 62-50-60, E-mail: stomat27@rambler.ru График работы: с 8.00 до 15.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Эжвинская городская поликлиника" 167026, г. Сыктывкар, ул. Мира, 27/6, факс: 62-75-02, E-mail: muzegp@inbox.ru График работы: с 8.00 до 19.00
МО ГО "Воркута"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воргашорская больница" 169933, г. Воркута, п. Воргашор, ул. Катаева, 12, факс: (8-82151) 4-51-13, E-mail: priemnaia.vb@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская больница скорой медицинской помощи" 169907, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 2, тел. 8-82151-6-76-91, E-mail: priemgbsmp@mail.ru. График: с 8.00 до 17.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская поликлиника" 169907, г. Воркута, ул. Ленина, 72, факс (8-82151) 2-41-67, E-mail: poliklinika@mail.ru График работы: с 8.00 до 19.00
Государственное автономное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская стоматологическая поликлиника" 169900, г. Воркута, ул. Дончука, д. 10, тел. 8(82151) 202-22, E-mail: muz_gsp_vorkuta@mail.ru. График работы: 8.00 до 15.00
МО МР "Вуктыл"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Вуктыльская центральная районная больница" 169570, г. Вуктыл, ул. Газовиков, 7, факс: (8-82146) 2-21-55, E-mail: vukcrb@mail.ru График: с 8.00 до 16.00
МО ГО "Инта"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Интинская центральная городская больница" 169840, г. Инта, ул. Мира, 10, тел.: (8-82145) 6-04-84, 6-07-30, E-mail: medic-inta@narod.ru График работы: с 8.00 до 20.00
МО МР "Печора"

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Печорская центральная районная больница" 169600, г. Печора, Печорский пр., 16, факс: (8-82142) 3-55-24, E-mail: pcrb-pr@yandex.ru. График с 08.00 до 19.00
МО МР "Сосногорск"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сосногорская центральная районная больница" 169500, г. Сосногорск, ул. Загородная, 1, факс: (8-82149) 5-06-98, E-mail: sosncrb@list.ru График: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Войвожская районная больница N 2" 169534, Сосногорский район, п. Вой-Вож, ул. Больничная, 4а, факс: (8-82149) 7-06-33, E-mail: muzwwrb2@yandex.ru График работы: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Нижнеодесская районная больница N 1" 169523, г. Сосногорск, п. Нижний Одес, ул. Транспортная, 7, факс: (8-82149) 2-22-71, E-mail: orb1@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00
МО ГО "Усинск"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Усинская центральная районная больница" 169710, г. Усинск, Больничный проезд, 2, тел.: (8-82144) 4-75-86, E-mail: usinskmmo@yandex.ru взрослая поликлиника: 169711, г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 34, тел. (82144) 44-02-14 E-mail: metod-kabinet@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00
МО ГО "Ухта"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Ухтинская городская поликлиника" 169300, г. Ухта, пр. Космонавтов, д. 1, факс: (8-8216) 76-49-75, E-mail: medpol2@mail.ru. График работы: пн - чт с 8.15 до 16.30, птн с 8.15 до 15.24, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 (в ред. Приказа Минздрава РК от 21.05.2014 N 5/177)
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Городская поликлиника N 3 п. Водный" 169336, г. Ухта, п. Водный, ул. Гагарина, 21, факс: (8-82167) 9-95-70, E-mail: ykhta_vodnyi@inbox.ru, часы работы: 07.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Городская поликлиника N 2" пгт Ярега" 169347 РК г. Ухта, п. Ярега. ул. Октябрьская, 28, факс: (8-82167) 5-48-84, E-mail: gr2yarega@mail.ru часы работы: с 8.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Ухтинская городская больница N 1" 169338, г. Ухта, п. Шудаяг, ул. Павлова, д. 25, тел. (8216) 73-73-98, E-mail: ugb1uhta@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Ухтинская стоматологическая поликлиника" 169300, г. Ухта, ул. Октябрьская, д. 22, тел. (8216) 76-01-25, E-mail: miusp_fmnp@mail.ru График работы: с 8.00 до 15.00
МО МР "Ижемский"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Ижемская центральная районная больница" 169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Семьяшкина, 7, факс: (8-82140) 9-42-05, E-mail: izmapriem@yandex.ru График работы: с 8.00 до 17.00, суб. до 14.00
МО МР "Княжпогостский"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Княжпогостская

<p>центральная районная больница" 169200, г. Емва, ул. Первомайская, 27, факс: (8-82139) 2-14-95, E-mail: MYKCRB@mail.ru График работы: с 8.00 до 19.00, летом до 17.00</p>
<p>МО МР "Корткеросский"</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Корткеросская центральная районная больница" 68020, с. Корткерос, ул. Советская, 308, факс: (8-82136) 9-24-13, тел. 9-25-83, E-mail: crbkortkeros2009@rambler.ru, адрес web-сайта: http: kortkeros.ms09.ru/feedback.html График работы: с 8.00 до 17.00</p>
<p>МО МР "Прилузский"</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Прилузская центральная районная больница" 168130, с. Объячево, ул. Мира, 143, факс: (8-82133) 2-27-67, E-mail: prilcrb@mail.ru. График работы: Пн. - Птн. 8.00 - 17.00, сб. с 8.00 до 13.00, перерыв на обед 1 час</p>
<p>МО МР "Сысольский"</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сысольская центральная районная больница" 168100, с. Визинга, ул. Советская, 30, факс: (8-82131) 9-14-75, E-mail: sysolacrb@mail.ru График работы: с 8.00 до 17.00</p>
<p>МО МР "Сыктывдинский"</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывдинская центральная районная больница" 168220, с. Выльгорт, ул. Д.Каликовой, 45 "а", факс: (8-82130) 7-10-50, E-mail: syktyvdincrb@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00</p>
<p>МО МР "Койгородский"</p>
<p>Государственное учреждение здравоохранения Республики Коми "Койгородская центральная районная больница" 168170, с. Койгородок, ул. Набережная, 1036, факс: (8-82132) 9-14-38, E-mail: crb_koi@mail.ru График: с 8.00 до 16.00</p>
<p>МО МР "Троицко-Печорский"</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Троицко-Печорская центральная районная больница" 169420, п. Троицко-Печорск, кв. Южный, 11, факс: (8-82138) 9-72-38, E-mail: crb-tp@yandex.ru График работы: с 8.00 до 16.00</p>
<p>МО МР "Удорский"</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Удорская центральная районная больница" 169270, Удорский район, п. Усогорск, ул. Ленина, 24, факс: (8-82135) 5-12-15, E-mail: udoracrb@mail.ru График работы: с 9.00 до 16.20, суб. выходной</p>
<p>МО МР "Усть-Вымский"</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение "Усть-Вымская центральная районная больница" 169040, с. Айкино, ул. Садовая, 1 "А", факс: (8-82134) 2-13-47, E-mail: u-vimcrb@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00</p>
<p>Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Жешартская районная больница" 169045, Усть-Вымский район, п. Жешарт, ул. Молодежная, 25, факс: (882134) 4-73-66, E-mail: zhrb2@mail.ru График работы: с 8.00 до 16.00</p>
<p>МО МР "Усть-Куломский"</p>

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Усть-Куломская центральная районная больница" 168060, с. Усть-Кулом, ул. Ленина, 1, факс: (8-82137) 9-46-73 E-mail: Lbos2006@yandex.ru График работы: с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Помоздинская участковая больница" 168090, Усть-Куломский район, с. Помоздино, ул. Уляшова, 46. Факс: (8-82137) 97-9-65, E-mail: pomoz2007@yandex.ru График работы: с 8.00 до 16.00
МО МР "Усть-Цилемский"
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Усть-Цилемская центральная районная больница" 169480, с. Усть-Цильма, ул. Советская, 29 "А", факс: (8-82141) 9-13-09, E-mail: icilma.crb@yandex.ru График работы: с 8.00 до 17.00
Для детского населения
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воргашорская больница" 169933, г. Воркута, пос. Воргашор, ул. Катаева, 12, E-mail: priemnaya.vb@mail.ru, 8(82151) 7-64-65 с 8.00 до 18.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская детская больница" 169906, г. Воркута, ул. Мира, д. 5, E-mail: muzdgb@inbox.ru, 8(82151) 3-17-37, 3-43-40, 3-92-02 с 7.30 до 20.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская инфекционная больница", 169907, г. Воркута, Сангородок, корпус 1, E-mail: vor_vib@mail.ru, 8(82151) 6-79-30, 2-44-01, 2-44-21, с 8.00 до 15.12
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинская психоневрологическая больница", 169900, г. Воркута, ул. Яновского д. 2, E-mail: priemnaya-vpb@mail.ru, 8(82151) 3-47-20, с 08.00 до 19.00
Государственное учреждение Республики Коми "Воркутинский дом ребенка специализированный", 169933, г. Воркута, пос. Воргашор, ул. Льва Толстого, д. 3, E-mail: vsdr@mail.ru, 8(82151) 4-45-80, 4-33-54, с 8.30 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Воркутинский противотуберкулезный диспансер", 169901, г. Воркута, ул. Комсомольская, д. 19а, E-mail: vptd.priem@yandex.ru, 8(82151) 3-99-78, 3-03-46, 3-94-39, с 8.00 до 17.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Вуктыльская центральная районная больница", 169570, г. Вуктыл, ул. Газовиков, 7, E-mail: vukcrb@mail.ru, 8(82146) 2-15-86, 2-34-66, 2-25-47, 2-21-55, с 8.00 до 15.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Городская поликлиника N 2" пгт Ярега, г. Ухта, п. Ярега, ул. Мира, д. 6, E-mail: gp2yarega@mail.ru, 8(8216) 75-48-84, с 8.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Городская поликлиника N 3 п. Водный", 169336, г. Ухта, п. Водный, ул. Гагарина, д. 21, E-mail: ykhta_vodnyi@inbox.ru, 8(8216) 79-99-00, с 7.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Ижемская центральная районная больница", 169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Семяшкина, д. 7. izmapriem@yandex.ru 8(82140) 94-205, с 9.00 до 17.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Интинская центральная городская больница", 169840, г. Инта, ул. Мира, д. 10, корпус N 2, E-mail:

medik-inta@narod.ru, 8(82145) 6-87-19, 6-08-69, с 8.00 до 20.00
Государственное учреждение Республики Коми "Кардиологический диспансер", 167981, г. Сыктывкар, ул. Маркова, д., E-mail: kardio_rk@mail.ru, 8(8212) 21-57-09, 28-02-44, 28-02-82 с 8.30 до 16.30
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Княжпогостская центральная районная больница", 169200, Княжпогостский район, г. Емва, ул. Первомайская, д. 27 mykcrb@mail.ru, 8(82139) 21-241, 22-504, с 7.30 до 16.00
Государственное учреждение здравоохранения Республики Коми "Койгородская центральная районная больница", 168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Набережная, д. 1036 E-mail: crb_koi@mail.ru, 8(82132) 9-14-38, с 8.00 до 17.00
Государственное учреждение "Коми Республиканская психиатрическая больница", 167019, г. Сыктывкар, ул. Эжвинская, 1 "а", E-mail: komirpb@gmail.com 8(8212) 66-43-26, с 8.00 до 15.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Корткеросская центральная районная больница", 168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Советская, д. 308 E-mail: crbkortkeros2009@rambler.ru, crbkortkeros2009@mail.ru, 8(82136) 9-26-72, с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Печорская центральная районная больница", 169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 16, E-mail: pcrb-pr@yandex.ru 8(82142) 3-52-24, с 8.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Печорский противотуберкулезный диспансер", 169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 12, E-mail: pech.ptd@yandex.ru 8(82142) 3-50-15, с 8.00 до 12.00 (вт., ср.), с 13.00 до 17.00 (пн., птн.)
Государственное учреждение Республики Коми "Печорский психоневрологический диспансер", 169600, г. Печора, Печорский проспект, д. 12А, E-mail: ppnd@mail.ru с 08.00 до 17.00, 8(82142) 3-27-58, 3-57-11, 3-55-29
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Прилузская центральная районная больница", 168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 2 E-mail: prilcrb@mail.ru, 8(82133) 23-0-58, 22-7-67, с 8.00 до 17.00
Государственное учреждение "Республиканская детская больница", 167004, г. Сыктывкар, ул. Пушкина 116/6, E-mail: rdbkomimail@gmail.com, 8(8212) 22-98-59, 22-98-67, с 08.30 до 16.15
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканская инфекционная больница", 167002, г. Сыктывкар, ул. Гаражная, д. 6, E-mail: gu-ribkomi@yandex.ru 8(8212) 43-24-36, с 8.00 до 15.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканский кожно-венерологический диспансер", 167023, г. Сыктывкар, ул. Морозова, д. 112/1, E-mail: kvdrk@mail.ru 8(8212) 31-65-77, 35-93-00, с 8.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Республиканский противотуберкулезный диспансер", 167005, г. Сыктывкар, ул. Малышева, д. 21, E-mail: detirptd@yandex.ru 8(8212) 51-51-87, 51-50-61, с 8.30 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сосногорская центральная районная больница", 169500, г. Сосногорск, ул. Загородная д. 2, sosncrb@list.ru 8(82149) 5-06-98, с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывдинская центральная районная больница", Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, д. 45а E-mail: syktyvdiincrb@mail.ru, 8(82130) 7-11-73, с 8.00 до 18.00

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская городская больница", 167904, г. Сыктывкар, п.г.т. Краснозатонский, Нювчимское шоссе, д. 24, E-mail: sgbol.20@yandex.ru, 8(8212) 23-68-50, 23-72-52, с 7.30 до 18.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская городская больница N 1", 167981, г. Сыктывкар, ул. Гаражная, д. 4, E-mail: sykgb1@bk.ru, 8(8212) 43-59-34, 43-12-73, с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская детская поликлиника N 1", 167000, г. Сыктывкар, ул. Советская, д. 56, E-mail: dpol@inbox.ru 8(8212) 30-00-04, 30-00-05, 30-00-01, с 08.00 до 18.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская детская поликлиника N 2", 167023, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 59, E-mail: detklin@mail.ru 8(8212) 43-08-02, 43-06-09, 43-69-06, с 8.00 до 19.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сыктывкарская детская поликлиника N 3", 167011, г. Сыктывкар, ул. Восточная, д. 35, E-mail: detpol3@yandex.ru 8(8212) 22-39-15, 22-16-64, 22-10-45, с 7.30 до 19.00
Государственное учреждение Республики Коми "Сыктывкарский специализированный дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики", 167031, г. Сыктывкар, ул. Чкалова, д. 23/1. E-mail: dom_rebenka_sykt@mail.ru 8(8212) 22-13-79, 22-13-91, 31-31-24, с 8.00 до 17.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Сысольская центральная районная больница", 168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 30, E-mail: sysola_crb@mail.ru, 8(82131) 91-4-75, 91-6-70, с 08.00 до 14.30
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Троицко-Печорская центральная районная больница", 169420, п. Троицко-Печорск, кв. Южный, д. 11, E-mail: crb-trp@yandex.ru 8(82138) 9-72-38, 9-78-30, 9-21-41, с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Удорская центральная районная больница", 169270, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 24, E-mail: udoracrb@mail.ru 8(82135) 52-138, 51-215, с 9.00 до 16.20
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Усинская центральная районная больница", 169710, г. Усинск, Больничный проезд, д. 2, E-mail: usinskmmo@yandex.ru 8(82144) 45-2-10, 41-5-77, с 8.00 до 18.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Усть-Вымская центральная районная больница", 169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Садовая, д. 1а, E-mail: u-vimCRB@mail.ru, 88(2134) 23-0-19, 23-0-10, 21-3-47, с 8.00 до 15.12
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Усть-Куломская центральная районная больница", 168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Ленина, д. 1 E-mail: lbos2006@yandex.ru, 8(82137) 94-6-73, с 8.00 до 16.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Усть-Цилемская центральная районная больница", 169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, д. 29а E-mail: ucilma.crb@yandex.ru, 8(82141) 91-3-0, с 8.45 до 17.00
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Ухтинская детская больница", 169313, г. Ухта, ул. Дзержинского, д. 30, E-mail: ukhtadgb@yandex.ru 8(8216) 76-28-82, 76-27-78, с 8.30 до 16.15
Государственное учреждение Республики Коми "Ухтинский дом ребенка специализированный", 169300, г. Ухта, пр. Космонавтов 9 "А", E-mail: ukhtadomrebenka@mail.ru 8(8216) 76-14-30, 76-03-42,

76-20-47, с 08.30 до 16.00

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми "Эжвинская детская городская поликлиника", 167026, г. Сыктывкар, ул. Мира, 27/6, E-mail: egvadet@rambler.ru 8(8212) 62-67-49, 62-66-70, 62-70-40, с 7.30 до 19.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственными
учреждениями здравоохранения
государственной услуги
"Выдача направлений гражданам
на прохождение медико-социальной
экспертизы"

Приложение
к Приказу
Министерства
здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 31 января 2007 г. N 77
(в ред. Приказа
Минздравсоцразвития РФ
от 28.10.2009 N 853н)

Медицинская документация
Форма N 088/у-06

НАПРАВЛЕНИЕ
НА МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
ОКАЗЫВАЮЩЕЙ ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКУЮ ПОМОЩЬ

КонсультантПлюс: примечание.

Текст [Приказа](#) Минздравсоцразвития РФ от 31.01.2007 N 77 вместе с "Направлением на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь" включен в ИБ КонсультантПлюс:ВерсияПроф отдельным документом.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственными
учреждениями здравоохранения
государственной услуги
"Выдача направлений гражданам
на прохождение медико-социальной
экспертизы"

ФОРМА

Решение врачебной комиссии об отказе в выдаче направления

СПРАВКА

Акт врачебной комиссии об отказе в выдаче направления <*>

1. Дата проведения заседания врачебной комиссии (ее подкомиссии);
2. Список членов врачебной комиссии (ее подкомиссии), присутствовавших на заседании;
3. Перечень обсуждаемых вопросов;
4. Решение врачебной комиссии (ее подкомиссии) и его обоснование.

Подпись председателя ВК, членов ВК

Печать медицинской организации

<*> (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации")

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
"Выдача направлений
гражданам на прохождение
медико-социальной экспертизы"

Утверждена
решением
Комиссии
по повышению качества
и доступности предоставления
государственных и муниципальных услуг
в Республике Коми
от 30 июля 2014 года

(введено Приказом Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)

Унифицированная форма заявления
для получения государственных и муниципальных услуг
физическим лицом/индивидуальным предпринимателем

№ запроса <1>	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя
(физического лица, индивидуального предпринимателя) <2>

Фамилия	
Имя	

Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <3>	
ОГРНИП <4>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <5>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя/
Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <6>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ <7>

Представлены следующие документы



1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя
(уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

Дата

Подпись / ФИО

<1> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе "Госуслуги - Республика Коми"

<2> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги

<3> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<4> Поле отображается, если тип заявителя "Индивидуальный предприниматель"

<5> Заголовок зависит от типа заявителя

<6> Заголовок зависит от типа заявителя

<7> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 "Выдача направлений гражданам
 на прохождение медико-социальной
 экспертизы"

БЛОК-СХЕМА

(в ред. Приказа Минздрава РК от 29.01.2015 N 1/41)



