

Стандарт предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам направлений на прохождение медико-социальной экспертизы»

1. Настоящий Стандарт муниципальной услуги «Выдача гражданам направлений на прохождение медико-социальной экспертизы» (далее – Стандарт) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, обратившиеся за выдачей направления на прохождение медико-социальной экспертизы (далее – заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги (далее - представитель).

3. Муниципальная услуга предоставляется подразделениями МБУЗ «Охинская ЦРБ», указанными в приложении № 1 к настоящему Стандарту муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством личного обращения заявителей в МБУЗ «Охинская ЦРБ»;
- на основании письменного обращения в МБУЗ «Охинская ЦРБ»;
- посредством обращения в МБУЗ «Охинская ЦРБ» по телефону;
- посредством обращения в МБУЗ «Охинская ЦРБ» по электронной почте crb@okha.dsc.ru;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте МБУЗ «Охинская ЦРБ» www.ohinskaya-crb.ms09.ru;

- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Специалисты МБУЗ «Охинская ЦРБ», ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресах официальных сайтов, электронной почты;
- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в процессе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

При личном обращении заявителей специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 5 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста МБУЗ «Охинская ЦРБ», при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте и информационных стендах МБУЗ «Охинская ЦРБ», посредством размещения информации в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг rgu.admsakhalin.ru.

На официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах размещается следующая информация:

- место нахождения МБУЗ «Охинская ЦРБ», режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего Стандарта муниципальной услуги.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю направления на прохождение медико-социальной экспертизы;

- в случае отказа в направлении на медико-социальную экспертизу – выдача заявителю справки врачебной комиссии, на основании которой гражданин (его законный представитель) имеет право самостоятельно обратиться за проведением медико-социальной экспертизы.

5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги с документами, предусмотренными настоящим Стандартом муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса.

6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (12.12.1993);
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.02.2006 № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития от 24.09.2008 № 513н «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;
- Устав МБУЗ «Охинская ЦРБ».

7. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и предоставляемые заявителем самостоятельно, являются:

- а) паспорт (иной документ в соответствии с законодательством РФ, удостоверяющий личность гражданина) - для граждан, достигших 14 лет;
свидетельство о рождении - для граждан в возрасте до 14 лет;
документ, подтверждающий полномочия законного представителя гражданина.
 - б) медицинский полис;
 - в) страховое свидетельство пенсионного страхования;
- МБУЗ «Охинская ЦРБ» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим стандартом.

Документы, представленные заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ;
- документы, представленные в подлинниках либо в копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке. Копии документов, не заверенные в установленном законодательством РФ порядке, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Запрещается требовать от заявителя предоставления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отказ заявителя от проведения необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий для выявления стойкого нарушения функций организма, обусловленных заболеваниями, последствиями травм или дефектами;

- отсутствие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, информационным стендам:

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Перечень информации, размещаемой на информационных стендах МБУЗ «Охинская ЦРБ», предусмотрен пунктом 3. настоящего Стандарта;

- места для ожидания в предоставлении муниципальной услуги оборудуются сидениями (стульями, кресельными секциями).

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения (действия (бездействие)), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении за предоставлением муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа «Охинский» в сети Интернет;

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Стандарту муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявителя лечащим врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ»;

- прохождение заявителем необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий;

- проведение заседания врачебной комиссии МБУЗ «Охинская ЦРБ» для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу, выдача заявителю

направления на медико-социальную экспертизу либо, в случае отказа в выдаче направления на медико-социальную экспертизу, выдача заявителю справки врачебной комиссии.

14.1. Прием заявителя лечащим врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к лечащему врачу МБУЗ «Охинская ЦРБ» с документами, предусмотренными настоящим Стандартом.

Лечащий врач МБУЗ «Охинская ЦРБ»:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит осмотр заявителя, устанавливает наличие данных, подтверждающих стойкое нарушение функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами;
- выдает заявителю направление на прохождение необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 минут.

14.2. Основанием для начала административной процедуры является выдача заявителю направления на прохождение необходимых диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

Заявитель проходит диагностические, лечебные и реабилитационные мероприятия и представляет заключения врачей-специалистов, выданные по результатам соответствующих обследований, лечащему врачу МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Лечащий врач рассматривает представленные заявителем документы и выдает заявителю приглашение на заседание врачебной комиссии с указанием даты, времени и места заседания врачебной комиссии МБУЗ «Охинская ЦРБ».

По желанию заявителя приглашение на заседание врачебной комиссии направляется заявителю по почте (электронной почте).

14.3. Проведение заседания врачебной комиссии МБУЗ «Охинская ЦРБ» для решения вопроса о необходимости направления на медико-социальную экспертизу, выдача заявителю направления на медико-социальную экспертизу либо, в случае отказа в выдаче направления на медико-социальную экспертизу, выдача заявителю справки врачебной комиссии.

Муниципальная услуга оказывается при личном медицинском осмотре получателя муниципальной услуги врачебной комиссией.

Основанием для начала административной процедуры является представление лечащим врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ» медицинских документов заявителя для рассмотрения на заседании врачебной комиссии МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Врачебная комиссия изучает представленные документы, проводит анализ клинико-функциональных данных, проводят обследование получателя муниципальной услуги и на основе полученных документов и сведений, данных обследования получателя муниципальной услуги принимает решение о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу либо об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу.

Врачебная комиссия проводит заседания согласно плану-графику, утверждаемому главным врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ», но не реже 1 раза в неделю.

Продолжительность заседания врачебной комиссии – не более 1 часа.

Врачебная комиссия действует на основании Положения о врачебной комиссии, утвержденного приказом главного врача МБУЗ «Охинская ЦРБ» и состоит из председателя комиссии, одного или двух заместителей председателя, членов комиссии (врачей специалистов) и секретаря.

Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало большинство членов врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии оформляется протоколом врачебной комиссии.

Решение врачебной комиссии объявляется получателю муниципальной услуги (его законному представителю) непосредственно после его принятия в присутствии всех специалистов врачебной комиссии, которые в случае необходимости дают по нему разъяснения.

В случае принятия решения о направлении заявителя на медико-социальную экспертизу председателем и членами врачебной комиссии подписывается направление на медико-социальную экспертизу по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2007 № 77 «Об утверждении формы направления на медико-социальную экспертизу организацией, оказывающей лечебно-профилактическую помощь».

В направлении указываются данные о состоянии здоровья гражданина, отражающие степень нарушения функций органов и систем, состояние компенсаторных возможностей организма, а также результаты проведенных реабилитационных мероприятий.

Направление на медико-социальную экспертизу заверяется печатью МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Направление на медико-социальную экспертизу выдается на руки заявителю в день заседания врачебной комиссии.

Решение об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу принимается врачебной комиссией при отсутствии медицинских показаний, а также исходя из комплексной оценки состояния организма, данных обследования получателя муниципальной услуги, на основе анализа клинико-функциональных, социально-бытовых и психологических данных.

В случае принятия решения об отказе в выдаче направления на медико-социальную экспертизу заявителю в день заседания врачебной комиссии выдается протокол врачебной комиссии, на основании которой гражданин вправе самостоятельно обратиться в бюро медико-социальной экспертизы.

Протокол врачебной комиссии подписывается председателем и членами врачебной комиссии, принявшими решение, заверяется печатью для медицинских документов МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Справка врачебной комиссии выдается на руки заявителю в день заседания врачебной комиссии.

Направление на медико-социальную экспертизу либо справка врачебной комиссии могут быть выданы по желанию заявителя (его законного представителя) в виде электронного документа.

Электронные документы, предусмотренные настоящим пунктом, оформляются с электронной цифровой подписью и направляются заявителю по электронной почте в течение 3 дней со дня принятия решения комиссией.

15. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главным врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ» несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;
- несоблюдение сроков, порядка и правильности выполнения административных процедур;
- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Для проведения проверки приказом вышестоящей организации создается комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

16. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Заявитель может обратиться с письменной жалобой на решение и действие (бездействие) специалист МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц МБУЗ «Охинская ЦРБ».

Письменная жалоба может быть направлена письменно или устно главному врачу МБУЗ «Охинская ЦРБ».

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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУЗ «Охинская ЦРБ». Жалобы на решения, принятые главным врачом МБУЗ «Охинская

ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Министерство здравоохранения Сахалинской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУЗ «Охинская ЦРБ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющего муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МБУЗ «Охинская ЦРБ», предоставляющее 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 должностного лица МБУЗ «Охинская ЦРБ», 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.

По результатам рассмотрения жалобы главным врачом МБУЗ «Охинская ЦРБ», принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом МБУЗ «Охинская ЦРБ», 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 Сахалинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Стандарта, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к Стандарту предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам направлений на прохождение
медико-социальной экспертизы»

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы,
телефонах подразделений МБУЗ «Охинская ЦРБ»,
предоставляющих муниципальную услугу

Официальный сайт МБУЗ «Охинская ЦРБ» – www.ohinskaya-crb.ms09.ru

пп	Наименование учреждения	Адрес	Номер телефона, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя	Режим работы для предоставления услуги
1.	Главный врач МБУЗ «Охинская ЦРБ»	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54	тел./факс 8(42437)50322, 8(42437)23522 crb@okha.dsc.ru	Розумейко Владимир Петрович	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
2.	Заведующая городской поликлиники	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54	8(42437)22926	Понетайкина Ольга Владимировна	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
3.	Регистратура городской поликлиники		8(42437)22978		
4.	Заведующая женской консультацией	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54 А	8(42437)22478	Сидоренко Татьяна Георгиевна	Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00
5.	Регистратура женской консультацией				
6.	Заведующая детской поликлиникой	694490 г. Оха, ул. Карла Маркса, 54 А	8(42437)22932	Рубанова Екатерина Павловна, заведующая	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
7.	Регистратура детской поликлиники		8(42437)25859		
8.	Заведующий стоматологической поликлиникой	694490 г. Оха, ул. Ленина, 11	8(42437)24648	Пастарнак Сергей Николаевич, заведующий	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00
9.	Регистратура стоматологической поликлиники		8(42437)23264		

Приложение № 2
к Стандарту предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам направлений на прохождение
медико-социальной экспертизы»

Блок-схема
Стандарта «Выдача гражданам направлений
на прохождение медико-социальной экспертизы»

