

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации города
от 25.06.2012 № 479
(в редакции постановления
администрации от 21.02.2014 №83)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок (запись) на прием к врачу»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент определяет последовательность действий (административных процедур) и сроки по приему заявок

(записи) на прием к врачу с использованием электронных технологий (через Интернет) муниципального учреждения здравоохранения «ЦГБ им. М.В. Гольца» (далее – «ЦГБ») и муниципального автономного учреждения здравоохранения «Фрязинская стоматологическая поликлиника» (далее – ФСП).

1.3. Административный регламент имеет своей целью повышение доступности к получению своевременной квалифицированной медицинской помощи, создание более комфортных условий при реализации права на обращение в муниципальные учреждения здравоохранения, совершенствование организации работы лечебно-профилактического учреждения по записи на прием и оказанию гражданам медицинской помощи.

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

1.5. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица.

1.6. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципальных учреждений и их структурных подразделений, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу: городская поликлиника, детская поликлиника, женская консультация, психоневрологическое диспансерное отделение «ЦГБ» и «ФСП» (приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде является отправка заявителю электронного талона с указанием фамилии, имени и отчества заявителя, даты записи на прием к врачу, даты и времени приема врача, фамилия имя и отчество врача, номер кабинета и должность

сотрудника регистратуры, оформившего заявку.

При непосредственно устном обращении в регистратуру «ЦГБ» или «ФСП», результатом предоставления муниципальной услуги является выдача талона, который выдается сотрудником регистратуры учреждения. В талоне должны быть зафиксированы: фамилия, имя и отчество врача, время и дата приема, номер кабинета.

При отсутствии специалиста в «ЦГБ» или «ФСП» рекомендуется консультация пациента заведующим отделением и перенаправление его в другие учреждения здравоохранения Московской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Электронная муниципальная услуга «Прием заявок (запись) на прием к врачу» осуществляется в день обращения получателя муниципальной услуги в часы работы учреждения. Приложение № 1

При непосредственном устном обращении заявителя в регистратуру (лично и/или по телефону) муниципальная услуга предоставляется в момент обращения.

Предоставление муниципальной услуги при экстренных показаниях (острые и внезапные ухудшения в состоянии здоровья, а именно: высокая температура (38 градусов и выше), острые и внезапные боли любой локализации, судороги, нарушения сердечного ритма, кровотечения, иные состояния заболевания, отравления и травмы, требующие экстренной помощи и консультации врача) обеспечивается в следующие сроки и на следующих условиях:

- прием пациента осуществляется в момент обращения, вне очереди и без предварительной записи, независимо от прикрепления пациента к поликлинике;
- отсутствие личных документов и страхового полиса не является причиной отказа в экстренном приеме;
- экстренная и неотложная помощь в праздничные и выходные дни, в ночное время оказывается, отделением скорой помощи, травматологическим пунктом и приемным отделением «ЦГБ».

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р, утвердившее «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.07.2005 № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.04.2005 № 249 «Об организации внеочередного оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 10.05.2007 № 323 «Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), стационарной (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санаторно-курортной медицинской помощи»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.10.2009 № 808-н «Об утверждении порядка оказания акушерско-гинекологической помощи»;
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от

22.02.2011 № 158н «Об утверждении правил обязательного медицинского страхования»;

- Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03), утвержденные приказом Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 № 313;

- постановление Правительства Московской области от 22.12.2011 № 1621/52 «О Московской областной программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2012 год»;

- приказ МЗ СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения».

- распоряжение Главы города Фрязино от 09.04.2010 № 49р «О переходе на предоставление муниципальных услуг в электронном виде»;

- Устав муниципального учреждения здравоохранения «Центральная городская больница имени М.В.Гольца»;

- Устав муниципального автономного учреждения здравоохранения «Фрязинская стоматологическая поликлиника».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При обращении заявителя в регистратуру «ЦГБ» или «ФСП» заявитель обязан предоставить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- свидетельство о рождении для детей в возрасте до 14 лет;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, у которого возникла необходимость записи на прием к врачу (документ, подтверждающий права родителей или опекуна в случае, если лицо, у которого возникла необходимость записи на прием к врачу, не достигло 14-летнего возраста).

2.6.2. Для осуществления электронной записи на амбулаторный прием заявитель должен предоставить в электронном виде следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- для пациентов старше 14 лет - паспортные данные (серия и номер паспорта, место регистрации);

- для пациентов младше 14 лет – данные свидетельства о рождении (номер, серия);

- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (серия и номер полиса, наименование страховой компании, дата выдачи, дата окончания действия страхового полиса);

- адрес фактического проживания и место регистрации;
- электронный адрес и/или номер телефона для связи, если таковой имеется;

- характер обращения за медицинской помощью (первичное, повторное, профилактическое), специальность врача и ФИО врача;
- желаемые день и время приема.

Заявитель вправе представить имеющиеся документы по собственной инициативе (выписки, документы, подтверждающие наличие инвалидности).

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление недействительных (испорченных) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Медицинская помощь по экстренным показаниям предоставляется при отсутствии документов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственном устном обращении заявителя в регистратуру МУЗ составляет до 30 минут.

При непосредственном устном обращении заявителя по телефону в регистратуру – в момент обращения, до 5 минут.

Заявка в электронном виде (запись) на прием к врачу может быть отправлена гражданином не ранее чем за неделю до желаемой даты приема, и не менее чем за 1 день до него.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса не более 30 минут с учетом имеющейся очереди, при обращении лично в регистратуру, по телефону не более 5 минут.

Срок регистрации заявки (запись) на прием к врачу в электронном виде – в часы работы поликлиник до 60 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и Правилам пожарной безопасности в Российской Федерации ППБ 01-03.

Места приема граждан и применяемые операционные системы должны исключать доступ к информационной базе посторонних лиц, а также возможность разглашения врачебной тайны.

В холлах, у регистратур, в местах ожидания размещается информация об Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу».

Места ожидания приема оборудуются необходимым количеством сидячих мест (стульями, креслами).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал муниципальных услуг);
- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом.

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

3.1. Общая структура порядка представления услуги:

- Прием заявки (запись) на прием к врачу осуществляется: в «Подсистеме электронной записи к врачу» единой медицинской информационно-аналитической системы Московской области (далее – ЕМИАС МО), которая организуется посредством:
 - обращения в регистратуру медицинской организации;
 - по телефону регистратуры медицинской организации;
 - через электронные терминалы («Инфоматы»);
 - электронной записи через сеть Интернет;
 - записи на прием врачом медицинской организации, назначившим повторный прием.

3.1.2. Рассмотрение заявки и представленных документов.

3.1.3. Запись на прием к врачу, выдача талона на прием к врачу.

3.2. Исполнителями административных процедур являются регистраторы.

3.3. Описание административных процедур и максимальные сроки их выполнения.

3.3.1. При первом обращении пациента в медицинскую организацию запись осуществляется через регистратуру. При обращении пациента в регистратуру лично, запись осуществляет регистратор на рабочем месте посредством «Подсистемы электронной записи к врачу» ЕМИАС МО.

Регистратор медицинской организации производит запись с учетом пожеланий пациента, в соответствии с расписанием приема врачами медицинской организации, руководствуясь следующими правилами:

3. запись осуществляется в день обращения, на следующий день или на любой другой день по желанию пациента;
4. пациенты, состоящие на диспансерном учете у врачей и внесенные в регистр диспансерных больных, могут быть записаны без предварительного посещения врача-терапевта участкового;
5. если гражданин не состоит на диспансерном учете у врача, запись осуществляется к участковому врачу-терапевту участковому для решения вопроса о необходимости консультации врача и ее организации в возможно короткие сроки.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.3.2. При обращении по телефону для предварительной записи, медицинский регистратор подробно информирует гражданина о наличии записи на прием к врачу, о его точной дате и времени и осуществляет запись на прием путем внесения необходимых данных о пациенте в «Подсистему электронной записи к врачу» ЕМИАС МО (ФИО, паспортные данные гражданина, регистрационный номер электронной амбулаторной карты, полиса обязательного медицинского страхования или СНИЛС, контактный телефон). Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.3.3. Пациенты могут записаться на прием через «Инфоматы», установленные в фойе поликлиник. Для записи через электронный терминал «Инфомат» пациент может воспользоваться штрих-кодом полиса обязательного медицинского страхования единого (нового) образца. При использовании электронного терминала «Инфомат» пациенту предоставляется возможность:

3. просмотреть расписание врачей;
4. записаться на прием к врачу в удобное время;
5. получить талон на прием к врачу, если запись осуществлялась через сеть Интернет или по телефону.

3.3.4. Пациенты могут записаться на прием через сеть Интернет на сайте <http://er.zdravmo.ru/>. При использовании сети Интернет пациенту, с использованием страхового полиса обязательного медицинского страхования, предоставляется возможность: самостоятельно записаться на прием к врачу в удобное время; отменить свою запись на прием к врачу в личном кабинете гражданина на сайте самозаписи.

3.4. По экстренным показаниям медицинская помощь гражданам оказывается с момента обращения в медицинскую организацию.

3.5. Плановая запись на прием составляет не более 14 рабочих дней.

3.6. При большом потоке больных, отпуске или болезни врачей медицинской организации запись на прием через «Инфомат» или сеть Интернет на сайте <http://er.zdravmo.ru/> для граждан может быть ограничена. Вводится временный порядок, ограничивающий те или иные виды записи на прием к врачам. Информация о введении временного порядка записи на прием к врачам должна быть доведена до сведения граждан путем размещения информации на сайте учреждения и в регистратуре с надписью «Важно».

3.7. При подаче заявки через регистратуру медицинской организации заявителем предъявляются документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

3.8. При подаче заявки заявителем через сеть «Интернет» на сайте <http://er.zdravmo.ru/> предоставляется информация, предусмотренная пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

3.9. Прием заявки при устном обращении по телефону или личном обращении в регистратуру осуществляется регистраторами учреждений путем внесения данных в программный комплекс в «Подсистеме электронной записи к врачу» ЕМИАС МО.

3.10. Заявитель, записанный на прием к врачу по телефону, за 20 минут до времени приема его врачом, предъявляет в регистратуру учреждения документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента и получает талон амбулаторного больного.

3.11. Заявитель, записанный на прием через сеть «Интернет» на сайте <http://er.zdravmo.ru/>, должен явиться на прием к врачу к назначенному времени.

3.12. Гражданин, опоздавший на прием к врачу в назначенное время более чем на 15 минут, принимается в порядке очереди по факту обращения в медицинскую организацию.

3.13. Блок-схема оказания услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

(раздел 3 изложен в редакции постановления администрации от 21.02.2014 №83)

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением муниципальной услуги)

4.1 Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль – ежедневно начальником информационно-технического отдела и старшими операторами – регистраторами;
- плановый – не реже одного раза в три месяца руководящими должностными лицами городской поликлиники, детской поликлиники, женской консультации;
- внеплановый – немедленно по факту жалоб и обращений заявителей руководящими должностными лицами городской поликлиники, детской поликлиники, женской консультации.

4.2. Текущий контроль предполагает проверку правильности ведения рукописного и электронного журналов регистрации заявок, оформления электронных талонов, соблюдения установленного регламентом времени обработки заявки и обратной связи с заявителем.

4.3. Плановый контроль предполагает:

- проверку соблюдения операторами-регистраторами Инструкции по приему заявок (записи) на прием к врачу;
- проверку качества ведения рукописной и электронной документации;
- хронометраж времени обработки заявки и обратной связи с заявителем;

- проверку соблюдения установленного регламентом времени ожидания заявителей при подтверждении электронного талона;
- сверку фактического времени приема заявителя специалистом с временем, указанным в электронном талоне;
- определение факта наличия необходимой информации о предоставлении муниципальной услуги в местах ее оказания;
- проверку состояния оборудования мест ожидания необходимой мебелью и инвентарем.

4.4. Внеплановый контроль предусматривает проверку соблюдения регламента специалистами и должностными лицами в той части, которая обжалуется заявителем.

4.5. Операторы-регистраторы несут персональную ответственность за:

- своевременное внесение в компьютерную программу информации о свободных талонах на прием к врачу;
- прием электронных заявок от заявителей, их обработку и подтверждение;
- своевременность информирования граждан, записавшихся на прием, об изменении даты и времени приема по объективным причинам.

4.6. Обязанности операторов-регистраторов по оказанию муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» закрепляются в должностной инструкции.

4.7. Ответственность за нарушение должностной инструкции наступает в соответствии с положениями Трудового Кодекса Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принятых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования городской округ Фрязино в сети Интернет «www.fryazino.org», Единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия данного решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

(раздел 5 изложен в редакции постановления администрации от 21.02.2014 №83)

**Учреждения и их структурные подразделения,
предоставляющие муниципальную услугу:**

1. Городская поликлиника, расположенная по адресу: г. Фрязино, ул. Московская, 7, телефон 5641261, 5642232, электронная почта muz@fryazino.net.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00,
в субботу: с 8.00 до 12.00.

2. Детская поликлиника расположенная по адресу: г. Фрязино, ул. Нахимова, дом 1а, телефон 5644611, 5644809, электронный адрес detstvofryazino@yandex.ru.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00,
в субботу: с 8.00 до 12.00.

3. Женская консультация, расположенная по адресу: г. Фрязино, ул. Московская, 7, телефон 5642210, электронный адрес muz@fryazino.net.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00,
в субботу: с 8.00 до 12.00.

4. Психоневрологическое отделение, расположенное по адресу: г. Фрязино, ул. Полевая, дом 16, телефон 5642542, электронный адрес muz@fryazino.net.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 19.00,
в субботу: с 9.00 до 13.00.

5. Фрязинская стоматологическая поликлиника, расположенная по адресу: г. Фрязино, ул. Советская, д. 2б, телефон – 5642240, электронный адрес zub@fryazino.net.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00,
в субботу: с 8.00 до 13.00.