



**Муниципальное учреждение
«Администрация Воскресенского муниципального района
Московской области»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2012 № 2576

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными
учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района
Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.03.2010 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Халина Ю.Н.

И.о. руководителя администрации
Воскресенского муниципального района

В.И. Дудка

УТВЕРЖДЕН

постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 28.09.2012 № 2576

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными
учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального
района Московской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - Регламент) устанавливает:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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 предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица:

- граждане РФ, в отношении которых установлено право на социальную поддержку в части лекарственного обеспечения в установленном законом порядке.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее – Управление):

140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд 1, корп.1, 1.

График личного приема заявителей:

понедельник – четверг: с 08-00 до 17-00,

пятница: с 08-00 до 15-45

перерыв: с 13-00 до 13-45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны:

+7(496) 44-97-301

+7 (496) 449-73-01

E-mail: zdrav@vmr-mo.ru.

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области, адрес сайта в сети Интернет: <http://www.vmr-mo.ru>, адрес электронной почты: zdrav@vmr-mo.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- непосредственно при личном обращении или обращении по телефону в Управление;
- посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Учреждений.

- посредством размещения информации в сети Интернет, официальных сайтах Учреждений.

1.3.4. Информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещаются:

- на информационных стендах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района;

- в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района;

- в информационной системе для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальных сайтах муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, организуется в круглосуточном ежедневном режиме.

При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график приема муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;
- перечень должностных лиц муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области с указанием их ФИО, должностей и графиком приема;
- о порядке подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- бланк и образец заполненного заявления, подаваемого для получения муниципальной услуги, в соответствии с формой, приведенной в приложении № 3 к Регламенту;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 муниципальной услуги, утвержденный Советом депутатов Воскресенского муниципального района Московской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- внесение сведений в единую региональную информационную систему «Корвет»;
- выдача пациенту рецепта о назначении необходимых лекарственных препаратов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя в муниципальное учреждение здравоохранения.

При предоставлении муниципальной услуги заявители обслуживаются в порядке живой очереди, за исключением:

- участников Великой Отечественной войны;
- ветеранов боевых действий, военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, не менее 6 месяцев;
- военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, доноров, участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, инвалидов вследствие Чернобыльской катастрофы и других категорий граждан, которые в соответствии с законодательством РФ имеют право на внеочередное обслуживание в учреждениях здравоохранения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);
- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», от 23.11.2011 № 263);
- уставы муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;
- Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ "О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне";
- Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча";
- Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- постановление Правительства РФ от 30.07.1994 № 890 (в ред. постановлений Правительства РФ от 10.07.1995 № 685, от 27.12.1997 № 1629, от 03.08.1998 № 882, от 05.04.1999 № 374, от 21.09.2000 № 707, от 09.11.2001 № 782, от 14.02.2002 № 103, с изменениями, внесенными постановлением Правительства РФ от 29.03.1999 № 347 (с изм. от 09.11.2001);
- Закон Московской области от 23.03.2006 N 36/2006-ОЗ "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области";
- постановление Правительства Московской области от 01.02.2008 № 55/2 "О порядке реализации в Московской области полномочий в виде набора социальных услуг, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- постановление Правительства Московской области от 12.05.2010 № 326/19 "О мерах по лекарственному обеспечению больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей";
- постановление Правительства Московской области от 29.12.2007 № 1064/48 "Об организации за счет средств бюджета Московской области лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области" (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства здравоохранения Московской области (далее - МЗ МО) от 13.02.2007 № 4/51 "О порядке реализации и финансирования мер социальной поддержки по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области";
- приказ МЗ МО от 01.02.2008 № 30 "О введении Московского областного регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки в части лекарственного обеспечения за счет средства бюджета Московской области";
- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее - МЗ СР РФ) от 12.02.2007 № 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения (ИМН) и специализированных продуктов лечебного питания";
- приказ МЗ МО от 28.03.2007 № 77 "Об утверждении кодов групп населения и категорий заболеваний";
- приказ МЗ СР РФ от 04.04.2008 № 162н "О порядке ведения федерального регистра больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, миелолейкозом, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей (в ред. приказа МЗ СР РФ от 03.06.2008 № 255н);
- приказ МЗ МО от 19.01.2009 № 19 "О действии учетной (машиночитаемой) формы рецептурного бланка N 148-1/у-06 (л) в 2009 г.";

- приказ МЗ МО от 18.02.2008 № 62 "О порядке лекарственного обеспечения за счет бюджета Московской области отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки" (в редакции приказов МЗ МО от 13.08.2008 № 466, от 10.11.2008 № 688);

- приказ МЗ МО от 30.12.2010 № 1078, от 30.12.2010 № 1079 "Об утверждении перечней лекарственных средств, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, необходимых для обеспечения отдельных категорий граждан, в отношении которых установлены меры социальной поддержки";

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- приказ МЗ МО от 15.08.2011 № 692 "Об утверждении Перечня аптечных организаций, осуществляющих лекарственное обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи" (с изменениями приказа от 02.09.2011 № 767);

- приказ МЗ МО от 22.08.2011 № 713 "О введении в действие регламента информационного взаимодействия субъектов и участников системы льготного лекарственного обеспечения населения Московской области".

2.6. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по причине:

- отсутствие медицинских показаний;

- отсутствие пациента в электронном регистре льготников;

- отсутствие документов, подтверждающих право на выписку льготных лекарственных препаратов;

- в случае отказа льготника от льгот по обеспечению необходимыми лекарственными препаратами (далее - ОНЛП) и замены денежным эквивалентом.

Оказание муниципальной услуги может быть прекращено в случае отказа пациента от дальнейшего предоставления услуги.

2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и режим её работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связанными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлежностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление услуги, времени приема.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с оказанием муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыванием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

- все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

Организация, оказывающая услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления услуг;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области;

- подробное информирование и консультирование заявителя о порядке получения муниципальной услуги.

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителя муниципальным учреждением здравоохранения;
- оформление электронного рецепта в информационной системе «Корвет» и направление его в аптеки Воскресенского муниципального района.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации:

- медицинская документация.

3.3. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

Документы отсутствуют.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур.

3.4.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Московской области в разделе «Муниципальные услуги» подраздел «Здравоохранение».

Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.4.2. При подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги по электронной почте к электронному письму в качестве вложений прикладывается заявление, подписанное электронной подписью заявителя, и электронные (сканированные) копии документов.

При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется заполнение электронной формы заявления, размещенной непосредственно в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте муниципального учреждения «Управление здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области».

При приеме документов не допускается требование от заявителя:

- предоставление документов, не указанных в п.2.6. Регламента;
- сообщение информации, выходящей за рамки сведений, указываемых в заявлении и прикладываемых к нему документах;

- осуществление действий, представлений или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом.

3.4.3. При использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется мониторинг хода исполнения поданного заявления путем проверки идентификационного номера, присвоенного заявлению.

3.4.4. Информирование заявителя о готовности получения результата муниципальной услуги может производиться электронным сообщением на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении, в течение 1 дня с момента готовности результата оказания услуги.

3.5. Блок-схема представления муниципальной услуги описана в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.6. Описание административных процедур:

3.6.1. Приём заявителя учреждением здравоохранения

3.6.1.1. Основанием для начала проведения процедуры является личное обращение заявителя (законного представителя) в учреждения здравоохранения Воскресенского муниципального района с прилагаемыми документами.

3.6.1.2. Содержание административной процедуры:

- приём заявления о предоставлении услуги;
- регистрация заявления;
- установление личности заявителя;
- выдача карты гражданина, имеющего право на получение набора социальных услуг, по учету отпуска лекарственных средств;
- направление заявителя к соответствующему специалисту.

Максимальный срок выполнения действий не должен превышать 30 минут с момента обращения заявителя в учреждение здравоохранения.

3.6.1.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, указанных в п. 3.6.1.2. является медицинский регистратор учреждения здравоохранения.

3.6.1.4. Критерии принятия решения:

- наличие полного комплекта документов для предоставления услуги.

3.6.1.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, выдача карты гражданина, имеющего право на получение набора социальных услуг, по учету отпуска лекарственных средств, которая и является основанием для начала следующей административной процедуры.

3.6.1.6. Фиксацией результата административной процедуры является внесение данных о регистрации заявления в журналах учета заявителей в медицинской регистратуре.

3.6.2. Оформление электронного рецепта в информационной системе «Корвет» и направление его в аптеки Воскресенского муниципального района.

3.6.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление (запрос) заявителя и направление его к специалисту за назначением лекарственного средства.

3.6.2.2. Содержание административной процедуры:

- проверка специалистом медицинской документации;
 - осмотр заявителя специалистом и выдача перечня необходимых лекарственных средств;
 - направление заявителя к оператору информационной системы «Корвет» для заполнения электронного рецепта;
 - предоставление электронного рецепта на подпись председателю врачебной комиссии;
 - направление электронного рецепта в аптеки Воскресенского муниципального района.
- Максимальный срок выполнения не более 30 минут с момента прибытия заявителя к специалисту.

3.6.2.3. Ответственным должностным лицом, за выполнение административных действий является лечащий врач и оператор информационной системы «Корвет» в соответствующем учреждении здравоохранения.

3.6.2.4. Критерии принятия решения:

- наличие медицинских показаний.

3.6.2.5. Результатом выполнения указанной административной процедуры является заполнение электронного рецепта на заявителя, подпись бумажного варианта рецепта у председателя врачебной комиссии и направление его в аптеки Воскресенского муниципального района, что является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.6. Фиксация результата указанной административной процедуры производится в амбулаторной карте больного и на бумажном варианте рецепта, выгруженного из информационной системы «Корвет», сохранение данных о рецепте в базе данных информационной системы.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц муниципального учреждения здравоохранения (далее – МУЗ), связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц МУЗ, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником учреждения путем проведения проверок.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района и доводится до начальника муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района» в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.
Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются должностные лица администрации Воскресенского муниципального района, заместитель руководителя администрации Воскресенского муниципального района, ответственный за осуществление контроля исполнения Регламента.

Проверки проводятся в присутствии начальника МУЗ. Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы подразделения.

По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований Регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за нарушение требований Регламента устанавливается руководителем администрации Воскресенского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

4.4. Общественный контроль со стороны граждан и организаций осуществляется путем обращения с предложением через интернет-приемную главы Воскресенского муниципального района Московской области об улучшении качества предоставления услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействиях) администрации Воскресенского муниципального района и её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В каче-

стве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.5. Прием жалобы в письменной форме осуществляется органом администрации Воскресенского муниципального района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в местах, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).
Время приема жалобы должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

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

- официального сайта администрации Воскресенского муниципального района, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалобы принимаются по адресу:

140200, Московская область, г. Воскресенск, Больничный проезд1, корп.1

Справочные телефоны, факс: +7 (496) 4497-301

Адрес официального сайта администрации Воскресенского муниципального района в сети Интернет: www.vmr-mo.ru.

Адрес электронной почты: zdrav@vmr-mo.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района Московской области.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями п. 5.8., в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. 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;
- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

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

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- отказ органа (структурного подразделения) администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.10. Руководитель администрации Воскресенского муниципального района обеспечивает прием и рассмотрение жалоб, направляет жалобы в уполномоченное на их рассмотрение орган (структурное подразделение) администрации Воскресенского муниципального района.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления руководитель администрации Воскресенского муниципального района незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Орган администрации Воскресенского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, информирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного органа.

При удовлетворении жалобы администрацией Воскресенского муниципального района принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством.

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

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем администрации Воскресенского муниципального района или уполномоченным заместителем руководителя администрации Воскресенского муниципального района.

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, графике (режиме) работы, телефонах муниципальных учреждений
здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области,
предоставляющих муниципальную услугу

Наименование лечебно – профилактического учреждения	Адрес	ФИО руководителя, телефон
Поликлиника № 1 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.2	Чукаева Галина Валентиновна, т. 442-45-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 2 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, ул. Западная, д.14	Симонова Галина Павловна, т.444-12-33 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.4	Николаева Елена Алексеевна, т.442-12-97 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 4 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Плотникова Валентина Иосифовна, т.445-90-45 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Косяковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Косяково, Юбилейная ул., 1а	Клюквин Александр Алексеевич, т.447-61-66 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Ратчинская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ратчино, Некрасова ул., 10 а	т.445-34-93 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Фединская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Федино, 9а, помещения 21-22	Егорова Светлана Юрьевна, т.445-71-77 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Чемодуровская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Чемодурово, Центральная ул., 4а	т.445-37-01 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Барановская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Барановское, Центральная ул., 133	т.445-31-40 E-mail: bolnica_1@mail.ru

ФАП Военного городка МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, д. Максимовка, д.1	тел. 4496-160 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Городищинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Городище, ул. Мира, 30	Белова Ольга Николаевна тел. 441-56-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Ачкасовский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ачкасово, д.78	Кулешова Людмила Сергеевна тел.4458-146 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Степанщинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Стапанчино, ул. Центральная, 61	Кирсанова Алифтина Викторовна тел.4476-224 E-mail: bolnica_1@mail.ru
Поликлиника № 1 МУЗ «Воскресенская районная больница №2»	г.Воскресенск, ул. Московская, д.30	Белолипецкая Елена Евгеньевна, тел.44-97-389 E-mail:Gigant.nsv@mail.ru
Поликлиника № 2 МУЗ «Воскресенская районная больница №2»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Муравьева Наталья Алексеевна, тел. 44-97-429 E-mail:Gigant.nsv@mail.ru
Поликлиника № 4 МУЗ «Воскресенская районная больница №2»	п.Хорлово, ул.Ново-Проточная, д.6	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43-901
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлово, Больничная площадь, д.1	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43-901
Детская поликлиника МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Тополиная, д.29	Дятлова Ирина Валентиновна, тел.44-3-888-3
Женская консультация МУЗ «Воскресенская районная больница №2»	г.Воскресенск, ул.Московская, д.30	Райхман Оксана Александровна, тел. 44-46-219 Gigant.nsv@mail.ru
МУЗ «Воскресенская районная больница №3»	Воскресенский район, пос. им. А.Д. Цюрупы, ул. Гражданская, д.1	Рощина Анастасия Анатольевна 4473-615 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Ашитковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Ашитково, ул. ул. Юбилейная, д.14а	Калюшева Дина Хатыповна тел.447-72-59 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Виноградовская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	с. Виноградово, ул. Центральная, д.7	Филатова Мария Николаевна тел.447-10-60 E-mail: bolnica_3@mail.ru
Конобеевская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д.16	Александров Владимир Петрович тел.445-87-53 E-mail: bolnica_3@mail.ru
МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Западная, д.14	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru

МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Октябрьская, д.11	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.36	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.11	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.12	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.14	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru
Цибинский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Цибино, ул. Пименовка, д.64	Горюнова Людмила Владимировна E-mail: beloozpol@mail.ru
Ворщикровский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Ворщиково, ул. Центральная, д.36	Журавлева Ирина Викторовна тел. E-mail: beloozpol@mail.ru

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки
электронных рецептов муниципальными
учреждениями здравоохранения Воскресенского
муниципального района Московской области»

БЛОК-СХЕМА

**по предоставлению муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учрежде-
ниями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области»**

Прием заявителя муниципальным учреждением здравоохранения

Оформление электронного рецепта в информационной системе
«Корвет» и направление его в аптеки района

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки
электронных рецептов муниципальными
учреждениями здравоохранения Воскресенского
муниципального района Московской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ на предоставление муниципальной услуги

(наименование учреждения, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица)

Я, _____,
(ФИО полностью)

дата рождения: _____,
(число, месяц, год рождения)

адрес регистрации: _____,
адрес электронной почты _____,
контактный телефон _____,
СНИЛС: _____,
документ (паспорт, свидетельство о рождении): _____,

(наименование, серия, № документа, дата выдачи, кем выдан)

медицинский полис _____
прошу предоставлять мне муниципальную услугу «Заполнение и направление
в аптеки электронных рецептов».

Подпись: _____
Расшифровка подписи _____,
(фамилия, имя, отчество)

Я, _____, даю свое
(ФИО полностью)

согласие на обработку указанных мной персональных данных в автоматизированной системе
персонифицированного учета оказания медицинской
помощи.

Дата: