



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.04.2014 № 945

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05. 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области». (Приложение.)
2. Признать утратившим силу постановление муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 28.09.12 № 2576 «Об утверждении административного регламента «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Воскресенского муниципального района Севостьянову О.В.

Руководитель администрации
Воскресенского муниципального района

В.Н. Кондрашов

Утвержден
постановлением муниципального учреждения
«Администрация Воскресенского муниципального
района Московской области»
от 28.04.2014 № 945

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

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения «Управление здравоохранения администрации Воскресенского муниципального района Московской области» (далее - Управление здравоохранения), должностных лиц Управления здравоохранения, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Управления здравоохранения.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам:
- гражданам РФ, в отношении которых установлено право на социальную поддержку в части лекарственного обеспечения в установленном законом порядке.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной
услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Управления здравоохранения, работниками муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района, подведомственных Управлению здравоохранения (далее - учреждения здравоохранения).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость ее изложения, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждений здравоохранения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов Управления здравоохранения и учреждений здравоохранения;

- 3) адрес официального сайта Управления здравоохранения и учреждений здравоохранения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Управления здравоохранения и учреждений здравоохранения;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления здравоохранения, учреждения здравоохранения и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления здравоохранения, учреждений здравоохранения, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления здравоохранения, официальных сайтах учреждений здравоохранения в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения Управления здравоохранения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, учреждений здравоохранения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления здравоохранения, работники учреждений здравоохранения обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по заполнению и направление в аптеки электронных рецептов муниципальными учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, ответственным за предоставления муниципальной услуги является Управление здравоохранения. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют учреждения здравоохранения.

12. Учреждения здравоохранения, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Воскресенского муниципального района от 25.10.2013 № 779/75.

Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заполнение электронного рецепта и направление электронного рецепта в аптеку;
- выдача пациенту рецепта о назначении необходимых лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания для отдельных категорий граждан.

Срок регистрации запроса заявителя

14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении здравоохранения в день обращения заявителя за муниципальной услугой после назначения лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя за муниципальной услугой после назначения лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания.

16. При предоставлении муниципальной услуги заявителя 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.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 30.06.1994 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшения обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;
- Законом Московской области от 23.03.2006 № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;
- Постановлением 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»;
- постановлением 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»;
- постановлением 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»;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения (ИМН) и специализированных продуктов лечебного питания»;
- приказом Минздрава России от 15.02.2013 № 69н «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. № 404 «Об утверждении Правил ведения Федерального регистра лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей»;
- приказом Министерства здравоохранения Московской области от 28.03.2007 № 77 «Об утверждении кодов групп населения и категорий заболеваний»;
- приказом Министерства здравоохранения Московской области 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»;
- приказом Министерства здравоохранения Московской области от 18.02.2008 № 62 «О порядке лекарственного обеспечения за счет бюджета Московской области отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки»;
- приказом Министерства здравоохранения Московской области от 19.01.2009 № 19 «О действии учетной (машиночитаемой) формы рецептурного бланка N 148-1/у-06 (л) в 2009 г.»;
- приказом Министерства здравоохранения Московской области от 22.08.2011 № 713 «О введении в действие регламента информационного взаимодействия субъектов и участников системы льготного лекарственного обеспечения населения Московской области»;
- приказом Министерства здравоохранения Московской области от 04.02.2013 № 106 «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»;
- постановлением муниципального учреждения «Администрация Воскресенского муниципального района Московской области» от 16.08.2013 № 1678 «Об утверждении в новой редакции Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правил проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполняемых функций) администрации Воскресенского муниципального района Московской области»;
- уставами муниципальных учреждений здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:
- паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий,
- свидетельство о рождении (для граждан, не достигших 14 лет);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (родителя, опекуна).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций – медицинская документация.

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

21. Управление здравоохранения, учреждения здравоохранения не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие медицинских показаний;
- 2) отсутствие пациента в регистре федеральных либо региональных категорий граждан, имеющих право на получение лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания;
- 3) отсутствие документов, подтверждающих право на выписку льготных лекарственных препаратов;
- 4) в случае отказа льготника от льгот по обеспечению необходимыми лекарственными препаратами (далее - ОНЛП) и замены денежным эквивалентом;
- 5) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых

на момент поступления в учреждение здравоохранения в соответствии с действующим законодательством истек.

24. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается врачом - специалистом учреждения здравоохранения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

25. По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю лично или направляется по почте в письменной форме.

26. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для оказанием муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания в очереди при личной обращении заявителя для оказанием муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях учреждений здравоохранения.

32. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

33. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

34. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

35. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

36. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование учреждения;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

37. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

38. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

39. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

40. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

42. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

43. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника учреждения здравоохранения должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

47. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

48. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления

здравоохранения и муниципальных служащих, а также работников учреждений здравоохранения в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

51. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

52. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги

53. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- 1) прием заявителя и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) заполнение электронного рецепта о назначении необходимых лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания и направление электронного рецепта в аптеки;
- 4) выдача документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

55. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявителя и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

56. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявителя и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в учреждение здравоохранения.

57. Прием заявителя и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется работником учреждения здравоохранения, ответственным за прием заявителя и документов – медицинским регистратором.

58. При личном обращении заявителя либо законного представителя в учреждение здравоохранения медицинский регистратор осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет документы на наличие подчисток, подписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 4) при наличии всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, выдает

заявителю карту гражданина, имеющего право на получение набора социальных услуг, по учету отпуска лекарственных средств (Учетная форма №030-Л/у) и направляет заявителя к соответствующему врачу - специалисту.

59. Максимальное время приема документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

60. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявителя и документов, необходимых для оказания муниципальной слуги, является выдача заявителю карты гражданина, имеющего право на получение набора социальных услуг, по учету отпуска лекарственных средств и направление заявителя к соответствующему врачу - специалисту.

61. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал учета заявителей.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя к врачу – специалисту для принятия решения о назначении необходимых лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания.

63. Врач – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает следующую последовательность действий:

1) осматривает заявителя;

2) назначает необходимое лекарственное средство, специализированный продукт лечебного питания с соответствующей записью в медицинской карте амбулаторного больного (Учетная форма №025/у) и карте гражданина, имеющего право на получение набора социальных услуг, по учету отпуска лекарственных средств;

3) направляет заявителя к оператору ЭВМ информационной системы «Корвет» для заполнения электронного рецепта и направления электронного рецепта в аптеку.

64. Критерием принятия решения врачом-специалистом о предоставлении муниципальной услуги является наличие медицинских показаний.

65. Максимальное время приема документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

66. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований, предусмотренных в пункте 24 административного регламента, врач-специалист готовит решение об отказе с указанием причин отказа для выдачи заявителю (Приложение № 3).

67. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) назначение заявителю необходимых лекарственных препаратов, специализированных продуктов питания;

2) направление заявителя к оператору ЭВМ информационной системы «Корвет» для заполнения электронного рецепта и направления электронного рецепта в аптеку.

68. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в медицинскую карту амбулаторного больного и карту гражданина, имеющего право на получение набора социальных услуг, по учету отпуска лекарственных средств.

Заполнение электронного рецепта о назначении необходимых лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания и направление электронного рецепта в аптеки

69. Основанием для начала административной процедуры заполнения электронного рецепта и направления электронного рецепта в аптеки является поступления оператору ЭВМ медицинской карты амбулаторного больного с соответствующей записью о назначении необходимых лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания.

70. Оператор ЭВМ совершает следующую последовательность действий:

- 1) заполняет электронный рецепт, который включает в себя цифровое кодирование и заполнение бланка;
- 2) в случае назначения лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания по решению Врачебной комиссии предоставляет электронный рецепт на бумажном носителе на подпись председателю Врачебной комиссии;
- 3) направляет электронный рецепт в аптеки Воскресенского муниципального района.

71. Максимальное время приема документов с момента обращения заявителя к специалисту не превышает 15 минут.

72. Результатом исполнения административной процедуры является заполнение электронного рецепта, подписание электронного рецепта на бумажном носителе у председателя Врачебной комиссии и направление электронного рецепта в аптеки Воскресенского муниципального района.

73. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является сохранение данных об электронном рецепте в базе данных информационной системы «Корвет» и направление электронных рецептов в аптеки.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является выгрузка из информационной системы «Корвет» электронного рецепта на бумажном носителе.

75. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю электронного рецепта на бумажном носителе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

77. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Управления здравоохранения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников учреждений здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

79. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления здравоохранения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

80. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников учреждений здравоохранения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

81. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, работники учреждений здравоохранения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

82. Персональная ответственность работников учреждений здравоохранения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

83. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности учреждений здравоохранения, Управления здравоохранения, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

84. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия работников учреждений здравоохранения а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

86. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба является Управление здравоохранения. Уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, которому может быть направлена жалоба, является начальник Управления здравоохранения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

87. Жалоба подается в Управление здравоохранения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

88. Жалоба может быть направлена в Управление здравоохранения по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

89. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения здравоохранения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения здравоохранения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения здравоохранения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

90. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Управление здравоохранения, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

92. Жалоба, поступившая в Управление здравоохранения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения здравоохранения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения здравоохранения, 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.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется учреждением здравоохранения в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

93. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу 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, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение здравоохранения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

95. По результатам рассмотрения обращения жалобы Управление здравоохранения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением здравоохранения, 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 Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

97. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в учреждениях здравоохранения, Управлении здравоохранения и на официальных сайтах учреждений здравоохранения, Управления здравоохранения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

99. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление здравоохранения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

102. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение учреждения здравоохранения;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

103. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в учреждении здравоохранения копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

104. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждений здравоохранения, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в учреждении здравоохранения, на официальном сайте Управления здравоохранения, учреждений здравоохранения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу**

**1. Муниципальное учреждение «Управление здравоохранения администрации
Воскресенского муниципального района Московской области».**

Место нахождения Управления здравоохранения: Московская область, г.Воскресенск, площадь Больничный проезд, 1, корпус 1.

График работы Управления здравоохранения:

Понедельник:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Вторник:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Среда	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Четверг:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Пятница:	Рабочее время с 08 ч. 00 мин. до 15 ч. 45 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления здравоохранения: 140200 Московская область, г.Воскресенск, Больничный проезд, 1, корпус 1.

Контактный телефон: (496)44-9-73-01.

Официальный сайт Управления здравоохранения в сети Интернет: www.uzo-vmr.ru
Адрес электронной почты администрации Воскресенского муниципального района Московской области в сети Интернет: zdrav@vmr-mo.ru.

**2. Муниципальные учреждения здравоохранения, расположенные на территории
Воскресенского муниципального района Московской области и непосредственно
предоставляющие муниципальную услугу:**

Наименование лечебно – профилактического учреждения	Адрес	График работы	ФИО руководителя, телефон
Поликлиника № 1 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.2	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Чукаева Галина Валентиновна, т. 442-45-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/

Поликлиника № 2 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, ул. Западная, д.14	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Симонова Галина Павловна, т.444-12-33 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Больничный пр.1, корп.4	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Николаева Елена Алексеевна, т.442-12-97 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Поликлиника № 4 МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Плотникова Валентина Иосифовна, т.445-90-45 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Косяковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Косяково, Юбилейная ул., 1а	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Клюквин Александр Алексеевич, т.447-61-66 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Ратчинская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ратчино, Некрасова ул., 10 а	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Дюгай Алексей Евгеньевич т.445-34-93 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Фединская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Федино, 9а, помещения 21-22	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Егорова Светлана Юрьевна, т.445-71-77 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Чемодуровская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Чемодурово, Центральная ул., 4а	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Чухнов Михаил Юрьевич т.445-37-01 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/

Барановская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Барановское, Центральная ул., 133	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	т.445-31-40 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
ФАП Военного городка МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, д. Максимовка, д.1	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	тел. 4496-160 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Городищинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Городище, ул. Мира, 30	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Белова Ольга Николаевна тел. 441-56-68 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Ачкасовский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Ачкасово, д.78	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Кулешова Людмила Сергеевна тел.4458-146 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Степанщинский ФАП МУЗ «Воскресенская первая районная больница»	Воскресенский район, с. Степанцино, ул. Центральная, 61	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	тел.4476-224 E-mail: bolnica_1@mail.ru http://vprb.ru/
Поликлиника № 1 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул. Московская, д.30	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Белолипецкая Елена Евгеньевна, тел.44-97-389 E mail: gigant_s@ncv.ru http://vosraibol-2.ru/
Поликлиника № 2 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Муравьева Наталья Алексеевна, тел. 44-97-429 E-mail: gigant_s@ncv.ru http://vosraibol-2.ru/

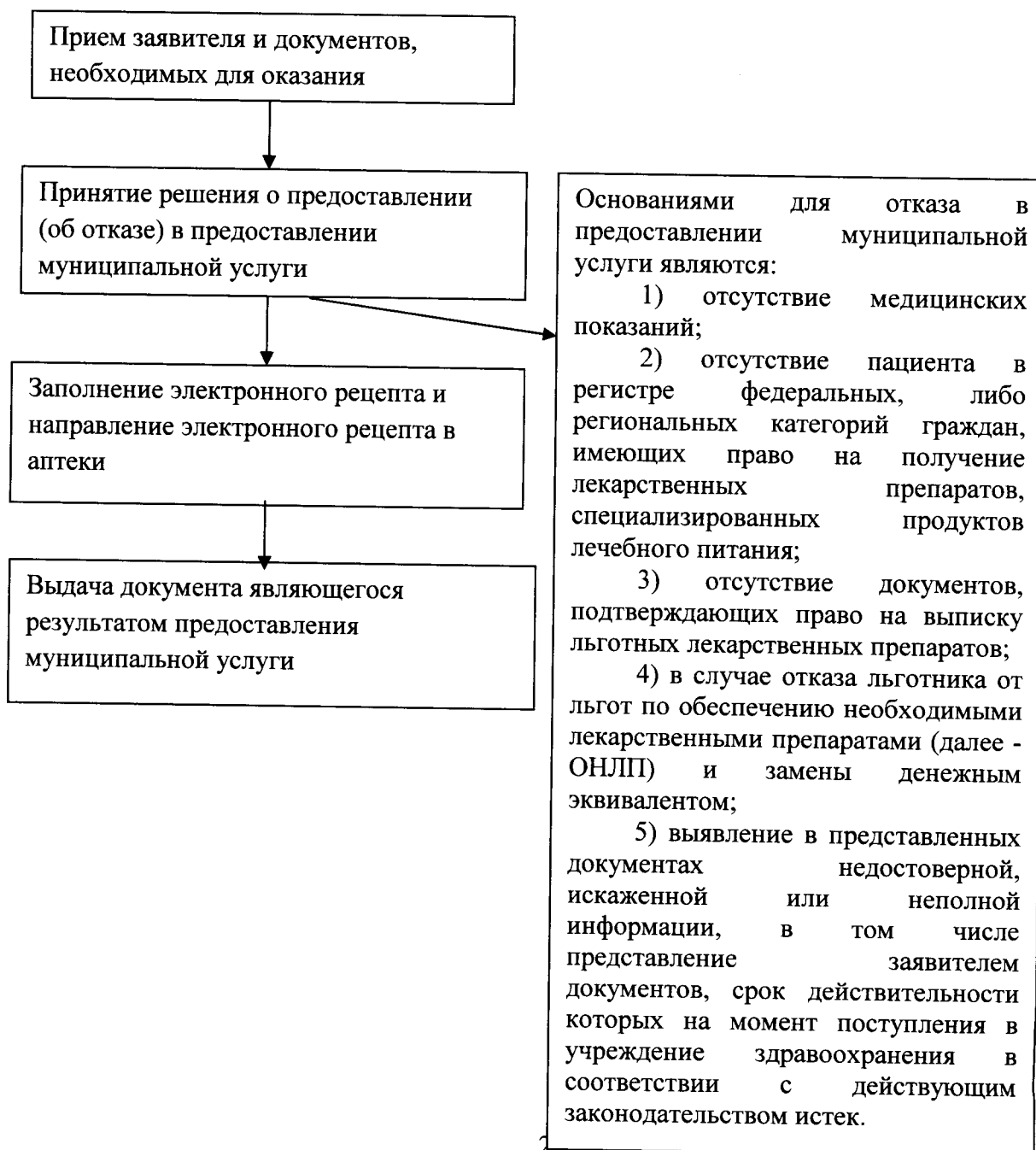
Поликлиника № 4 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлово, ул.Ново- Проточная, д.6	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43-901 E-mail:gigant_s@ ncv.ru http://vosraibol-2.ru/
Поликлиника № 3 МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	п.Хорлово, Больничная площадь, д.1	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Иванов Олег Вячеславович, тел. 44-43-901 E-mail:gigant_s@ ncv.ru http://vosraibol-2.ru/
Детская поликлиника МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Тополиная, д.29	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Рязанцева Инна Вячеславовна, тел.44-3-888-3 E-mail:gigant_s@ ncv.ru http://vosraibol-2.ru/
Женская консультация МУЗ «Воскресенская районная больница № 2»	г.Воскресенск, ул.Московская, д.30	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Райхман Оксана Александровна, тел. 44-46-219 E-mail:gigant_s@ ncv.ru http://vosraibol-2.ru/
МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, пос. им. А.Д. Цюрупы, ул. Гражданская, д.1	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Рощина Анастасия Анатольевна 4473-615 E-mail: bolnica_3@mail.ru http://vosbolnica3.ru/
Ашитковская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Ашитково, ул. Юбилейная, д.14а	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Калюшева Дина Хатыповна тел.447-72-59 E-mail: bolnica_3@mail.ru http://vosbolnica3.ru/
Виноградовская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	с. Виноградово, ул. Центральная, д.7	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Филатова Мария Николаевна тел.447-10-60 E-mail: bolnica_3@mail.ru http://vosbolnica3.ru/

Конобеевская сельская врачебная амбулатория МУЗ «Воскресенская районная больница № 3»	Воскресенский район, с. Конобеево, ул. Новые дома, д.16	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Александров Владимир Петрович тел.445-87-53 E-mail: bolnica_3@mail.ru http://vosbolnica3.ru/
МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Западная, д.14	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru http://vos-stomat.ru/
МУЗ«Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г.Воскресенск, ул.Октябрьская, д.11	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru http://vos-stomat.ru/
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, ул. Гражданская, д.2а	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru http://vos-stomat.ru/
стоматологический кабинет МУЗ «Воскресенская стоматологическая поликлиника»	г. Воскресенск, Комсомольская ул.,9	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Кудряшов Петр Георгиевич тел. 4448-062 E-mail: vosstom@mail.ru http://vos-stomat.ru/
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.36	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru http://beloozpol.narod2.ru/
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. Молодежная, д.11	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru http://beloozpol.narod2.ru/

МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.12	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru http://beloozpol.narod2.ru/
МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, пос. Белоозерский, ул. 50 лет Октября, д.14	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Мосевкина Валентина Владимировна тел. 44-75-338 E-mail: beloozpol@mail.ru http://beloozpol.narod2.ru/
Цибинский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Цибино, ул. Пименовка, д.64	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Горюнова Людмила Владимировна E-mail: beloozpol@mail.ru http://beloozpol.narod2.ru/
Воршиковский ФАП МУЗ «Городская поликлиника поселка Белоозерский»	Воскресенский район, д. Воршиково, ул. Центральная, д.36	Рабочее время понедельник – пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.	Журавлева Ирина Викторовна тел. E-mail: beloozpol@mail.ru http://beloozpol.narod2.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
учреждениями здравоохранения Воскресенского муниципального района Московской
области»



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

Гражданину

_____,
проживающему:

(указать адрес места жительства, пребывания)

Отказ
в предоставлении муниципальной услуги

Решение МУЗ " _____ "

В связи с _____
(указать причину отказа)

принято решение об отказе в выдаче электронного рецепта о назначении необходимых лекарственных препаратов, специализированных продуктов лечебного питания *(нужное подчеркнуть)*.

Врач _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 201_ г.