

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«29» ноября 2013 г.

№ 4367

г. Старый Оскол

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 26.10.2011 № 4640 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (прилагается).
2. Отменить постановление главы Старооскольского городского округа Белгородской области от 11.10.2011 № 4418 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа

А.В. Гнедых

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «29» ноября 2013 года № 4367

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с участниками реализации муниципальной услуги в ходе ее исполнения.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение социальной помощи, и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», или в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение социальной помощи на уровне субъекта Российской Федерации (далее – заявитель).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные ими на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном ст. 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты муниципальных лечебно-профилактических учреждений Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) указана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Местонахождение управления здравоохранения администрации Старооскольского городского округа: 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, 23 а.

Адрес электронной почты управления здравоохранения администрации Старооскольского городского округа: stgorzdrav@mail.ru.

График работы:

понедельник: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

вторник: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;

среда: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;
четверг: с 09-00 до 18-00, перерыв: с 13-00 до 13-45;
пятница: с 09-00 до 16-45, перерыв: с 13-00 до 13-45;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон: (4725) 22-18-91, 22-19-81, 22-04-17, 44-58-96.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Учреждения.

Основными требованиями к информированию являются:

- актуальность;
- компетентность;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность предоставления информации о процедурах.

Консультирование заявителя организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

Консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами Учреждения при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение, управление здравоохранения администрации Старооскольского городского округа путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте Учреждения, управления здравоохранения администрации Старооскольского городского округа, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Учреждения, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если специалист Учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Учреждения или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить

необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

1.3.4. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.5. Заявители информируются специалистами Учреждения, управления здравоохранения администрации Старооскольского городского округа:

- об основаниях для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- блок-схемы, являющиеся приложениями к административным регламентам, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов Учреждения и режим приема ими заявителей;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Старооскольского городского округа через муниципальные лечебно-профилактические учреждения Старооскольского городского округа.

2.3. Запрещается 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 услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов Старооскольского городского округа.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка электронного рецепта на лекарственные средства, изделия медицинского назначения и направление электронного рецепта в аптеку;
- обоснованный отказ от выписки электронного рецепта на лекарственные средства, изделия медицинского назначения и направления электронного рецепта в аптеку.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя в Учреждение.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 263, 23.11.2011, «Парламентская газета», № 50, 24.11-01.12.2011, «Собрание законодательства РФ», 28.11.2011, № 48, ст. 6724);

- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», № 97, 06.05.2011, «Собрание законодательства РФ», 09.05.2011, № 19, ст. 2716, «Парламентская газета», № 23, 13-19.05.2011);

- Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Российская газета», № 78, 14.04.2010, «Парламентская газета», № 19-20, 16-22.04.2010, «Собрание законодательства РФ», 19.04.2010, № 16, ст. 1815);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» («Российская газета», № 274, 03.12.2010, «Российская газета», № 275, 06.12.2010 (уточнение), «Парламентская газета», № 64, 10-16.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 06.12.2010, № 49, ст. 6422);

- приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» («Российская газета», № 142, 03.07.2013);

- приказ Минздравсоцразвития РФ от 18.09.2006 № 665 «Об утверждении Перечня лекарственных препаратов, в том числе перечня лекарственных препаратов, назначаемых по решению врачебной комиссии лечебно-профилактических учреждений, обеспечение которыми осуществляется в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) при оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг» («Российская газета», № 220, 03.10.2006, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 43, 23.10.2006);

- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 52, 24.12.2012);

- приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1177н «Об утверждении порядка дачи информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и отказа от медицинского вмешательства в отношении определенных видов медицинских вмешательств, форм информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство и форм отказа от медицинского вмешательства» («Российская газета», № 145, 05.07.2013);

- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 22.11.2004 № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» («Российская газета», № 282, 21.12.2004, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 20.12.2004);

- приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 07.12.2005 № 765 «Об организации деятельности врача-терапевта участкового» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 5, 30.01.2006);

- решение Совета депутатов Старооскольского городского округа Белгородской области от 21.02.2008 № 24 «Об Уставе Старооскольского городского округа Белгородской области» («Оскольский край», № 28, 06.03.2008, «Оскольский край», № 39, 03.04.2008);

- уставы муниципальных учреждений здравоохранения Старооскольского городского округа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- документ, удостоверяющий личность, в том числе универсальную электронную карту в случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

- страховой полис системы обязательного медицинского страхования и (или) страховой полис системы добровольного медицинского страхования;

- страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

- отсутствие данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение социальной помощи и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», или в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение социальной помощи на уровне субъекта Российской Федерации»;

- отсутствие медицинских показаний к назначению лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга заявителям предоставляется без взимания

государственной пошлины или иной платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 5 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя:

Врач-специалист после осмотра заявителя, данные осмотра фиксирует в карту амбулаторного больного, далее производится выписка рецептурного бланка в программном комплексе «ТМ:МИС» в 3-х экземплярах. Номер и серия электронного рецепта фиксируются в карте амбулаторного больного. На электронном рецепте ставится печать и подпись врача-специалиста, выписывающего электронный рецепт.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Здание Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, находится в пешеходной и автотранспортной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах):

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;
- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;
- помещения Учреждений соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам;
- наличие доступных мест общего пользования.

Центральный вход в здание Учреждений оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Учреждению, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ автотранспорта заявителей к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.15.3. Требования к присутственным местам.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения Учреждения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

В месте предоставления муниципальной услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.4. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.15.5. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы врача-специалиста.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест на каждого врача-специалиста, ведущего прием заявителей.

Для создания комфортных условий ожидания на специальных столах могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества врача-специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Рабочее место врача-специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Врач-специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним врачом-специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Продолжительность приема заявителя врачом-специалистом, при подаче и рассмотрении документов, не должна превышать 15 минут.

2.15.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с врачом-специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) врача-специалиста, должностных лиц, муниципальных служащих.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с врачом-специалистом при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с врачом-специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявки и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с врачом-специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать одного раза (выписка электронного рецепта).

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствуют.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

- прием врачом-специалистом заявителя, принятие решения о необходимости выдачи электронного рецепта либо отказа в выдаче электронного рецепта;
- заполнение электронного рецепта врачом-специалистом;
- направление электронного рецепта в аптеку.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложения № 2, 3, 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием врачом-специалистом заявителя, принятие решения о выдаче электронного рецепта либо об отказе в выдаче электронного рецепта.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2. Врач-специалист, ответственный за прием заявителя:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет пакет документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет наличие данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение социальной помощи и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», или в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение социальной помощи на уровне субъекта Российской Федерации;

- осуществляет осмотр заявителя.

После осмотра врач-специалист, в случае необходимости, назначает лекарственные препараты в соответствии с медицинскими показаниями.

При установлении иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10.2, врач-специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов врач-специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие медицинских показаний для назначения лекарственных препаратов заявителю либо отсутствие таких показаний.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры - выявление врачом-специалистом показаний к необходимости выдачи электронного рецепта либо отказ в выдаче электронного рецепта.

3.2.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Заполнение электронного рецепта врачом-специалистом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление врачом-специалистом необходимости в выдаче электронного рецепта.

3.3.2. Ответственным за заполнение электронного рецепта является врач-специалист, имеющий право на выписку рецептов, по форме и в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации.

Врач-специалист осуществляет заполнение рецептурного бланка в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20.12.2012 № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения».

Врач-специалист после заполнения электронного рецепта распечатывает рецепт на бланке установленного образца в 3-х экземплярах, имеющих единую серию и номер.

В печатном виде электронный рецепт заверяется личной печатью врача-специалиста, назначившего лекарственный препарат, штампом и печатью для рецептов Учреждения и выдается заявителю в 2-х экземплярах, 3-й экземпляр прилагается к амбулаторной карте больного.

Электронная версия рецепта сохраняется в специально разработанной программе.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя в Учреждение.

3.3.3. Критерием принятия решения является наличие медицинских показаний для назначения лекарственных препаратов заявителю.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры - заполнение рецепта в электронном виде.

3.3.5. Способ фиксации – на бумажном и электронном носителях.

3.4. Направление электронного рецепта в аптеку.

3.4.1. Основанием для начала является оформленный рецепт в электронном виде.

3.4.2. Врач-специалист, ответственный за заполнение электронного рецепта, отправляет по электронной почте заполненный рецептурный бланк в аптеку для получения лекарственных средств, изделий медицинского назначения заявителем.

Срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

3.4.3. Критерием принятия решения является оформленный в электронном виде рецептурный бланк.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры – направление электронного рецепта в аптеку для получения лекарственных средств, изделий медицинского назначения заявителем.

3.4.5. Способ фиксации - на бумажном и электронном носителях.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Учреждения.

4.1.2. В ходе текущего контроля руководителем Учреждения проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и выполнения специалистами Учреждения настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, руководителем Учреждения даются указания по устранению выявленных нарушений.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии Учреждения и утверждается руководителем Учреждения.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственного врача-специалиста.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность врача-специалиста за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Врач-специалист несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность врача-специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

руководителя Учреждения - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

заявителей, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые врачом-специалистом.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, врача-специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Учреждения, управление здравоохранения администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через официальный сайт органов местного самоуправления Старооскольского городского округа, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, врача-специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, врача-специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Учреждение, управление здравоохранения администрации Старооскольского городского округа, администрацию Старооскольского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа врача-специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, управление здравоохранения администрации Старооскольского городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления,

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заинтересованные лица вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки
электронных рецептов»

Список
муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения
Старооскольского городского округа

Лечебно-профилактическое учреждение, адрес, электронная почта	Телефон приемной главного врача (4725)	Телефон приемного отделения (регистратуры) (4725)	Режим работы администрации ЛПУ
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1», 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-кт Комсомольский, д. 81, st-gb1.ru	24-11-08	24-26-63	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1» (поликлиника), 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, пр-кт Комсомольский, д. 81, st-gb1.ru		44-14-28	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 1» (детская поликлиника), 309504, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Интернациональный, 24, st-gb1.ru		44-25-06	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2», 309500, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Ублинские горы, 1а, gb2-stoskol.bcpi.ru	41-49-49	41-49-10 41-49-11	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 2» (поликлиника), 309511, Белгородская область, г. Старый		42-62-36 42-38-66	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье

Оскол, м-н Олимпийский, д. 2, gb2-stoskol.bcp1.ru			
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Старооскольская центральная районная больница», 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, д. 21, stocrb.narod.ru	22-43-29	22-43-83	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Старооскольская центральная районная больница» (поликлиника), 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Пролетарская, д. 23/52, stocrb.narod.ru		22-03-65	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Старооскольская центральная районная больница» (детская поликлиника), 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Володарского, д. 19а, stocrb.narod.ru		22-42-83	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Старооскольская центральная районная больница», (психиатрическая поликлиника), 309514, Белгородская область, г. Старый Оскол, ул. Титова, д. 25, stocrb.narod.ru		22-56-89	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье
Муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская детская поликлиника № 3», 309511, Белгородская область, г. Старый Оскол, м-н Олимпийский, д. 13а, gdp3.ru	32-20-83	42-00-03 42-48-81 42-81-44	Ежедневно с 08-00 до 17-00, выходной: суббота, воскресенье

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки
электронных рецептов»

Блок-схема № 1 административной процедуры
«Прием врачом-специалистом заявителя, принятие решения
о необходимости выдачи электронного рецепта либо отказ в выдаче
электронного рецепта»



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки
электронных рецептов»

Блок-схема № 2 административной процедуры
«Заполнение электронного рецепта врачом-специалистом»



Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки
электронных рецептов»

Блок-схема № 3 административной процедуры
«Направление электронного рецепта в аптеку»

