



АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ТОГОНЬ ДУГАЙН БА БУРЯДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАХИРГААН
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮСЭЭРЖЭЭ ЗҮРГАЛМУУДАЙ ГҮРИМЦУУЛГЫН
ХУУЛИТ ШИИДЭЭЭРГЭНҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮРИДХЭЛДЭ АБТАА
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ГҮРЭНЭЙ БҮРИДХЭЛДЭ АБТААН ДУГААР

№ 032019011
18 01 20 19 г.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯД УЛАСАЙ ЭЛҮҮРЫЕ ХАМГААЛГЫН ЯАМАН

П Р И К А З

21.12.2018

№ 440-ОД

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия»

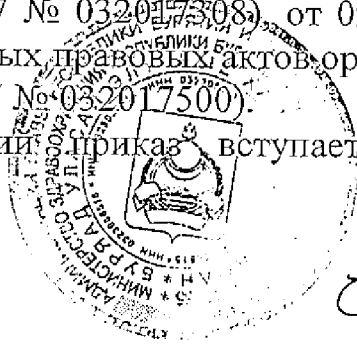
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Республики Бурятия от 05.08.2014 № 1336-ОД «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 25.08.2014 № 032014209) в редакции приказов Министерства здравоохранения Республики Бурятия от 15.01.2016 № 41-ОД (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 10.02.2016 № 032016038), от 22.08.2017 № 1210-ОД (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 13.09.2017 № 032017308), от 09.11.2017 № 1579-ОД (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 13.12.2017 № 032017500).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Handwritten signature

Д.Н. Самбуев

Утвержден
приказом Министерства
здравоохранения Республики Бурятия
от 21.12.2018 № 770-06

Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее - государственная услуга) государственными медицинскими организациями, подведомственными Министерству здравоохранения Республики Бурятия (далее - Минздрав РБ), устанавливает порядок взаимодействия между организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для целей настоящего Регламента понятие «электронный рецепт» используется в следующем значении - рецептурный бланк формы № 148-1/у-06 (л), имеющий номер и (или) серию, место для нанесения штрих-кода, включающий в себя цифровое кодирование, оформленный с использованием компьютерных технологий, позволяющий производить считывание информации и ввод данных в программный комплекс.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, включающих обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами Минздрава РБ с обязательным уведомлением порядка предоставления государственной услуги и оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) в форме ответов на письменные и устные обращения граждан в медицинские организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 2) при личном приеме в медицинских организациях;
- 3) посредством размещения информации на официальном сайте Минздрава РБ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном портале органов государственной власти Республики Бурятия;
- 4) посредством размещения на информационных стендах в медицинских организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, текста Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

1.3.2. Информация о перечне медицинских организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, представлена в приложении № 1 к Регламенту.

Информация о месте нахождения медицинских организаций, телефонах, адресах электронной почты, графиках работы размещена на официальном сайте Минздрава РБ и медицинских организаций.

1.3.3. Сведения, которые размещаются на информационных стендах в медицинских организациях:

- копия лицензии медицинской организации на осуществление медицинской деятельности и приложения к ней;
- полное наименование медицинской организации, юридический адрес, график работы, телефон, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
- график личного приема граждан главным врачом медицинской организации и его заместителями, адреса, номера кабинета (помещения) и контактных телефонов;
- информация о Минздраве РБ с указанием полного почтового адреса Минздрава РБ, графика работы, адреса официального Интернет-сайта, адреса электронной почты, телефона «Горячей линии»;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время по телефону или при личном обращении по следующим вопросам:

- 1) о перечне документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) о сроках и порядке предоставления государственной услуги;
- 3) об адресах организаций, участвующих в соответствии с Регламентом в предоставлении государственной услуги;
- 4) о времени приема и выдачи документов;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Справочная информация по предоставлению государственной услуги размещена на официальном сайте Минздрава РБ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется медицинскими организациями, подведомственными Минздраву РБ, оказывающими первичную медико-санитарную медицинскую помощь в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Республики Бурятия (приложение № 1).

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- заполнение электронного рецепта;
- направление в аптечные организации, осуществляющие отпуск лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, льготным категориям граждан (далее - аптечные организации) заполненных электронных рецептов для получения лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов;
- выдача двух экземпляров заполненного рецепта на бумажном носителе заявителю.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Заполнение электронного рецепта производится в день приема заявителя врачом.

2.4.2. Направление в аптечные организации заполненных электронных рецептов для получения заявителем лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, осуществляется в день заполнения электронного рецепта.

2.4.3. Выдача двух экземпляров рецептурного бланка на руки заявителю осуществляется после заполнения электронного рецепта в день обращения.

2.4.4. В случае назначения лекарственного препарата по решению врачебной комиссии направление в аптечные организации электронного рецепта и выдача рецептурного бланка на руки заявителю осуществляется в день заседания врачебной комиссии, но не более трех дней с момента обращения заявителя.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Минздрава РБ в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.5.3. Минздрав РБ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Минздрава РБ, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении (для детей в возрасте до 14 лет);
- в случае обращения за предоставлением государственной услуги через представителя, он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;
- полис обязательного медицинского страхования;
- медицинская карта амбулаторного больного (учетная форма № 025/у-04);
- история развития ребенка (учетная форма № 112/у) (для детей).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе представить.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
 - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;
 - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минздрава РБ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра здравоохранения Республики Бурятия либо лица, его заменяющего, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

По результатам устранения оснований, явившихся причиной отказа в приеме документов, заявитель вправе повторно представить документы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие сведений о заявителе в Региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

- отсутствие у заявителя медицинских показаний для назначения и выписывания лекарственных препаратов, медицинских изделий и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов.

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

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) планового приема врача, оказывающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, при обращении для предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в медицинскую организацию оформляется или выдается «Медицинская карта амбулаторного больного» (учетная форма № 025/у-04), с которой заявитель направляется на прием к врачу. Срок регистрации запроса не должен превышать 15 минут.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) срок регистрации запроса не должен превышать одного рабочего дня от даты поступления в медицинскую организацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам в которых предоставляется государственная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещением, в котором предоставляется государственная услуга, является кабинет врача, расположенный в медицинской организации. Кабинеты врачей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности медицинского работника, графика работы.

Помещения для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, имеют необходимое количество сидячих мест для ожидания приема врача.

На стоянке (остановке) транспортных средств возле помещения медицинской организации выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании медицинской организации, предоставляющей государственную услугу.

С целью беспрепятственного доступа инвалидов, маломобильных категорий граждан вход в здание оснащается специальными приспособлениями и устройствами (пандусом, поручнями и др.).

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления каждой государственной услуги, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В местах предоставления государственной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалет, гардероб).

2.15.2. На информационных стендах в медицинских организациях размещаются следующие информационные материалы:

- копия лицензии на осуществление медицинской деятельности и приложения к ней;
- полное наименование, юридический адрес, режим работы, телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;
- график личного приема граждан главным врачом и его заместителями, адреса, номера кабинета (помещения) и контактных телефонов;
- информация о Минздраве РБ с указанием почтового адреса, графика приема граждан, официального Интернет-сайта, телефона «Горячей линии» для обращений граждан;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен напечатан удобным для чтения шрифтом.

2.15.3. Визуальная, текстовая и иная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на портале, стенде, на официальном сайте Минздрава РБ.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителей с медицинской организацией – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий -- не более 30 минут.

2.16.3. Способ предоставления услуги заявителю - непосредственно при личном обращении к медицинскому работнику медицинской организации.

2.16.4. Способ информирования заявителя о результатах предоставления

услуги - непосредственно медицинским работником при личном обращении.

2.16.5. Показатели качества предоставления государственной услуги - отсутствие подтвержденных фактов нарушения требований настоящего Регламента и минимизация количества контактов заявителя со специалистами медицинской организации до двух.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оформление электронного рецепта;
- направление в аптечную организацию электронного рецепта для получения заявителем лекарственных препаратов, медицинских изделий, и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов.
- выдача двух экземпляров заполненного рецепта на бумажном носителе заявителю.

3.2. Оформление электронного рецепта

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к медицинскому работнику в медицинскую организацию.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры - медицинский работник, имеющий право на выписывание рецептов на лекарственные препараты, медицинские изделия, и специализированные продукты лечебного питания для детей-инвалидов, льготным категориям граждан (далее - медицинский работник).

3.2.3. Медицинский работник после осмотра заявителя и в соответствии с медицинскими показаниями назначения лекарственных препаратов, медицинских изделий, и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, оформляет электронный рецепт в день обращения заявителя. Общий максимальный срок оформления электронного рецепта не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Критерии принятия решения - наличие медицинских показаний для выписки электронного рецепта заявителю на лекарственные препараты, медицинские изделия, и специализированные продукты лечебного питания для детей-инвалидов.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

- регистрация электронного рецепта в автоматизированной информационной системе для направления электронного рецепта в аптечную организацию и выдача рецепта заявителю.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оформление электронного рецепта установленной формы согласно приказу 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».

3.2.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения услуги - наличие копии электронного рецепта в бумажном варианте в медицинской карте заявителя.

3.2.8. В случае обнаружения заявителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель обращается в медицинскую организацию для их исправления. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об устранении опечаток и ошибок.

3.3. Направление в аптечную организацию электронного рецепта для получения заявителем лекарственных препаратов, медицинских изделий, и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов

3.3.1. Основание для начала административной процедуры - оформление электронного рецепта.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры, - медицинский работник.

3.3.3. Медицинский работник осуществляет направление электронного рецепта в аптечную организацию по средствам регистрации электронного рецепта в модуле выписки и регистрации электронных рецептов автоматизированной информационной системы.

Общий максимальный срок для осуществления направления электронного рецепта в аптечную организацию для получения заявителем лекарственных препаратов, медицинских изделий, и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов - в день обращения заявителя или в случае назначения лекарственных препаратов по решению врачебной комиссии, в день заседания врачебной комиссии.

3.3.4. Критерий принятия решений в рамках процедуры - наличие рецепта, оформленного по форме № 148-1/у-06 (л), утвержденной 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».

3.3.5. Результат административной процедуры и способ передачи результата - направление электронного рецепта через автоматизированную информационную систему в аптечную организацию для получения заявителем лекарственных препаратов, медицинских изделий и специализированных продуктов лечебного

питания для детей - инвалидов.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры - регистрация электронного рецепта установленной формы в автоматизированной информационной системе.

3.3.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения услуги - получение заявителем копии электронного рецепта на бумажном носителе.

3.4. Выдача двух экземпляров заполненного рецепта на бумажном носителе заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выписка электронного рецепта.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение процедуры - медицинский работник.

3.4.3. Медицинский работник выдает два экземпляра рецепта на бумажном носителе заявителю в день обращения заявителя, один экземпляр для предоставления в аптечную организацию, второй - в медицинскую карту заявителя. Общий максимальный срок оформления электронного рецепта не должен превышать 30 минут.

3.4.4. Критерии принятия решения - оформление электронного рецепта на получение лекарственных препаратов, медицинских изделий, и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата - получение заявителем двух экземпляров рецепта на бумажном носителе.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - оформление двух экземпляров рецепта на бумажном носителе на получение лекарственных препаратов, медицинских изделий, и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов.

3.4.7. Получение заявителем сведений о ходе выполнения услуги - наличие рецепта в бумажном варианте в медицинской карте заявителя, выдача второго экземпляра заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением медицинскими работниками положений Регламента, а также принятием ими решений осуществляют:

- главный врач медицинской организации;
- заместитель главного врача медицинской организации, наделенный соответствующими полномочиями приказом главного врача.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Главный врач медицинской организации осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Регламента медицинскими работниками;
- обеспечением сохранности медицинских документов заявителя и соблюдением медицинскими работниками особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.1.3. Главный врач медицинской организации и медицинские работники, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка направления электронных рецептов. Персональная ответственность главного врача медицинской организации и медицинских работников закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Медицинские работники несут ответственность за:

- требование у заявителя документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным Регламентом;
- нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются ведомственные плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в медицинской организации проводятся Минздравом РБ в рамках ведомственного контроля.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок предоставления государственной услуги устанавливаются планами работы Минздрава РБ в соответствии с действующим законодательством, не чаще одного раза в год.

Внеплановая проверка может быть проведена в соответствии с действующим законодательством в следующих случаях:

а) поступление в Минздрав РБ обращения заявителя с жалобами на нарушения прав и законных интересов подведомственными медицинскими организациями при предоставлении государственной услуги;

б) в целях контроля исполнения ранее выданных предписаний.

По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим федеральным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Минздрава РБ несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) медицинской организацией, должностными лицами медицинской организации, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) медицинской организации, медицинских работников, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Бурятия, настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Регламентом;

- отказ медицинской организации, должностного лица медицинской организации, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного пунктом 3.2.8 настоящего Регламента срока таких исправлений (в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации);

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия, настоящим Регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование медицинской организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) медицинского работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) медицинской организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица медицинской организации, предоставляющей государственную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) медицинской организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица медицинской организации,

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

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы государственной власти организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается медицинской организацией, предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) медицинского работника.

В случае если обжалуются решения главного врача медицинской организации, предоставляющей государственную услугу, жалоба подается в Минздрав РБ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главному врачу медицинской организации. Жалобы на решения, принятые главным врачом медицинской организации, подаются в Минздрав РБ.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта медицинской организации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба, поступившая в медицинскую организацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению главным врачом медицинской организации, заместителем главного врача медицинской организации, осуществляющим контроль и координацию деятельности соответствующего структурного подразделения медицинской организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.4. 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в медицинскую организацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа медицинской организации, должностного лица медицинской организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного пунктом 3.2.8 настоящего Регламента.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы медицинская организация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных медицинской организацией опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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 Регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Заявителю предоставляется информация о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Регламента, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых в медицинской организации, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решений по жалобе

5.8.1. Решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие медицинских работников могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении медицинским работником положений настоящего Регламента, адреса для направления письменных обращений, информацию, номера телефонов для записи на личный прием, получения информационно-консультационной помощи можно получить на сайте Минздрава РБ и официальном сайте медицинской организации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики Бурятия
по предоставлению государственной услуги по заполнению
и направлению в аптеки электронных рецептов

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование медицинской организации
1.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 4»
2.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская больница № 5»
3.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 1»
4.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 2»
5.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 3»
6.	Государственное автономное учреждение здравоохранения «Городская поликлиника № 6»
7.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Баргузинская центральная районная больница»
8.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Баунтовская центральная районная больница»
9.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Бичурская центральная районная больница»
10.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Гусиноозерская центральная районная больница»
11.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Еравнинская центральная районная больница»
12.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Заиграевская центральная районная больница»

13.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Закаменская центральная районная больница»
14.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Иволгинская центральная районная больница»
15.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Кабанская центральная районная больница»
16.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Кижингинская центральная районная больница»
17.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Курумканская центральная районная больница»
18.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Кяхтинская центральная районная больница»
19.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Муйская центральная районная больница»
20.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Мухоршибирская центральная районная больница»
21.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Нижнеангарская центральная районная больница»
22.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Окинская центральная районная больница»
23.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Петропавловская центральная районная больница»
24.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Прибайкальская центральная районная больница»
25.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тарбагатайская центральная районная больница»
26.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Тункинская центральная районная больница»
27.	Государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Хоринская центральная районная больница»