



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

От 11.09.12г.

№ 1031-п

г. Екатеринбург

***Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов***

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Утвердить типовую форму административного регламента предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (прилагается).

2. Руководителям государственных учреждений здравоохранения Свердловской области:

1) разработать и утвердить административные регламенты предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов в соответствии с типовой формой, утвержденной настоящим приказом и размещенной на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области - [minzdrav.gossaas.ru](http://minzdrav.gossaas.ru), раздел «Документы», подраздел «Административные регламенты»;

2) разместить утвержденные административные регламенты в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»;

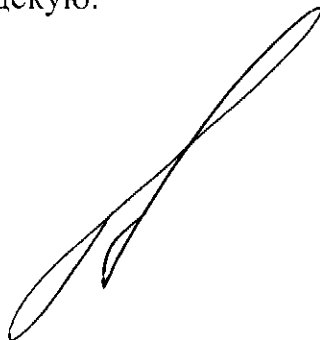
3) разместить информацию о порядке предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) и в местах предоставления государственной услуги в здании учреждения;

4) информацию о разработке административных регламентов и их размещении в соответствии с подпунктами 2 и 3 настоящего пункта в срок до 15.10.2012 г. представить в отдел первичной и скорой медицинской помощи

Министерства здравоохранения Свердловской области (каб. 218, тел. 270-18-64).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Д.Р. Медведскую.

Министр здравоохранения  
Свердловской области

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke, positioned between the text of the minister and the printed name.

А.Р. Белявский

Типовая форма

Утвержден  
приказом главного врача \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Административного  
регламента \_\_\_\_\_  
предоставления государственной услуги  
по заполнению и направлению в аптеки  
электронных рецептов»

***Административный регламент государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения Свердловской области***

***предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в  
аптеки электронных рецептов***

**Раздел 1. Общие положения**

*Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента*

1. Административный регламент \_\_\_\_\_ предоставления  
(полное наименование учреждения)  
государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки  
электронных рецептов (далее - государственная услуга) устанавливает сроки  
и последовательность административных процедур (действий) при  
предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия  
\_\_\_\_\_ с заявителями.  
(полное наименование учреждения)

*Подраздел 2. Круг заявителей*

2. При предоставлении государственной услуги заявителями являются  
физические лица.

*Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги*

3. Местом предоставления государственной услуги является здание  
\_\_\_\_\_ (далее - учреждение), расположенное по  
адресу: \_\_\_\_\_.  
(полное наименование учреждения)

4. График работы \_\_\_\_\_.

5. Справочные телефоны \_\_\_\_\_.

6. Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

7. Официальный сайт \_\_\_\_\_.

8. Адрес порталов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», на которых расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги:

gosuslugi.ru

pgu.midural.ru.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на информационных стендах в здании учреждения, на официальном сайте учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

10. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочным телефонам и электронной почте.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *Подраздел 1. Наименование государственной услуги*

11. Государственная услуга по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов.

Государственная услуга предоставляется при наличии технической возможности для заполнения электронного рецепта, в том числе наличия:

у заявителя электронной социальной карты или электронного полиса обязательного медицинского страхования с устройством записи информации (далее – электронные носители информации);

у учреждения интегрированной с аптеками информационной системы по выписке и обслуживанию рецептов, а также устройств записи информации на электронные носители информации;

у аптеки, интегрированной с учреждением информационной системы по выписке и обслуживанию рецептов, а также устройств считывания информации с электронных носителей информации.

В случае постоянного или временного отсутствия технической возможности рецепт оформляется на бумажном носителе и выдается на руки заявителю.

### *Подраздел 2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу*

## 12. Государственная услуга предоставляется

---

(полное наименование учреждения)

*Подраздел 3. Описание результата предоставления государственной услуги*

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) заполнение и направление в аптеки электронного рецепта;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги.

*Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги*

14. Время приема заявителя врачом, заполнения и направления в аптеки электронного рецепта не должно превышать 30 минут.

*Подраздел 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги*

15. Государственная услуга осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2011, 15 июля, № 153);

постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012, 22 августа, № 192);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 февраля 2007 года № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» («Российская газета», 2007, 15 мая, № 100);

Областным законом от 21 августа 1997 года № 54-ОЗ «О здравоохранении в Свердловской области» («Областная газета», 1997, 27 августа, № 128).

*Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги*

16. Для осуществления приема врачом, в ходе которого заполняется и направляется в аптеки электронный рецепт, заявителем представляются следующие документы:

1) паспорт и полис обязательного либо добровольного медицинского страхования (для лиц, достигших 14 лет);

2) свидетельство о рождении и полис обязательного либо добровольного медицинского страхования (для лиц, не достигших 14 лет);

3) выписка из истории болезни при необходимости продолжения лечения после выписки заявителя из стационара.

17. Сотрудники учреждения не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

*Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги*

18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

*Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги*

19. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие показаний для назначения лекарственного препарата;

2) отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента;

3) представленные документы недействительны либо неправильно оформлены.

*Подраздел 9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги*

21. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

*Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги*

22. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к врачу, в ходе которого заполняется и направляется в аптеки электронный рецепт, не должен превышать 20 минут.

23. Максимальный срок ожидания при заполнении и направлении в аптеки электронного рецепта не должен превышать 10 минут после приема врача.

*Подраздел 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги*

24. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании учреждения.

25. Возле здания учреждения имеется возможность парковки автомобиля.

26. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

27. Допуск в здание учреждения является свободным. Здание учреждения оборудовано удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

28. Центральный вход в здание учреждения оформлен вывесками с его полным наименованием.

В холле здания размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании учреждения;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о телефонных номерах сотрудников учреждения;
- об адрес официального интернет-сайта.

29. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

30. Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

31. В местах ожидания и приема установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

*Подраздел 12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность*

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляются прием заявителей, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

33. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме заявителей;

жалоб на действия (бездействие) сотрудников учреждения;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников учреждения;

количеством неправильно оформленных рецептов.

34. Взаимодействие с сотрудниками учреждения осуществляется при приеме заявителя врачом и записи рецепта на специальный электронный носитель информации.

Продолжительность взаимодействия заявителя с врачом не должна превышать 20 минут, с сотрудником учреждения, ответственным за предоставление государственной услуги, 10 минут.

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

*Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур*



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

- 1) беседа с заявителем и его обследование;
- 2) назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания;
- 3) запись рецепта на электронный носитель информации и передача информации о рецепте в аптеки.

#### *Подраздел 2. Беседа с заявителем и его обследование*

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к врачу.

37. Врач, осуществляющий прием, проводит беседу с заявителем, выясняет необходимые сведения о состоянии его здоровья, изучает медицинскую документацию, осуществляет обследование.

#### *Подраздел 3. Назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания*

38. Основанием для начала административной процедуры являются завершение изучения медицинской документации и обследования заявителя.

39. По результатам изучения медицинской документации и медицинского обследования врач принимает решение о назначении заявителю лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания.

40. Назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания осуществляется с учетом медицинских показаний и противопоказаний.

41. В случае согласия заявителя с назначением лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания врач принимает решение о необходимых формах выпуска и дозировках препаратов, наименованиях и объеме изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания.

#### *Подраздел 4. Запись рецепта на электронный носитель информации и передача информации о рецепте в аптеки*

42. Основанием для начала административной процедуры является принятие врачом решения о назначении заявителю лекарственного препарата, изделия медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания.

43. Информация, необходимая для заполнения рецепта в электронном виде, передается врачом сотруднику учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

44. Сотрудник учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, заполняет рецепт в электронном виде, переносит информацию на электронный носитель информации заявителя и передает информацию о рецепте в аптечные организации.

45. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### *Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги*

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется \_\_\_\_\_.  
(должностное лицо)

##### *Подраздел 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*

47. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги.

48. Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

49. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании локальных актов учреждения.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

51. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются

---

(состав комиссии)

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

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также сотрудником учреждения, в отношении которого проводилась проверка.

*Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги*

52. Сотрудники учреждения за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

53. Сотрудники учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество предоставления государственной услуги.

54. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах сотрудников учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

*Подраздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций*

55. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через порталы государственных и муниципальных услуг.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

56. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения в досудебном порядке.

57. Предметом (досудебного) внесудебного обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) сотрудников учреждения при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

57. Жалоба подается на имя главного врача в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде и должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество сотрудника учреждения, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок при предоставлении государственной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

59. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в учреждении.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

1) официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

61. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 настоящих настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

62. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

63. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

64. Жалоба рассматривается главным врачом либо сотрудником учреждения по его поручению.

В случае если обжалуется решение главного врача, жалоба подается в Министерство здравоохранения Свердловской области и рассматривается в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

65. В случае если разрешение вопросов по жалобе не входит в компетенцию учреждения, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

66. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

67. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решение принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главным врачом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

70. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения, а также членов его семьи;

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

(полное наименование учреждения)  
предоставления государственной услуги  
по заполнению и направлению в аптеки  
электронных рецептов

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги по заполнению и  
направлению в аптеки электронных рецептов**

