

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов в Муниципальном учреждении «Городская поликлиника №6»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Муниципальным учреждением «Городская поликлиника №6» (далее МУ «Городская поликлиника №6»). Адрес и график работы в приложении №4.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя в учреждение здравоохранения после подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. В срок предоставления муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало срока предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 № 5487-1 («Ведомости СНД и ВС РФ», 19.08.1993, № 33, ст. 1318, "Российские вести", N 174, 09.09.1993, «Собрание законодательства РФ», № 10, 09.03.1998, ст. 1143, 20.12.1999, № 51, ст. 6289, 04.12.2000, № 49, ст. 4740, 13.01.2003, № 2, ст. 167, № 9, ст. 805, № 27 (ч. I), ст. 2700, 05.07.2004, № 27, ст. 2711, № 35, ст. 3607, № 49, ст. 4850, 07.03.2005, № 10, ст. 763, № 52 (1 ч.), ст. 5583, 02.01.2006, № 1, ст. 10, № 6, ст. 640, 01.01.2007, № 1 (1 ч.), ст. 21, № 31, ст. 4011, № 43, ст. 5084, 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 45, ст. 5149, № 52 (ч. 1), ст. 6236, 05.01.2009, № 1, ст. 17, № 30, ст. 3739, № 48, ст. 5717);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 «О Порядке отпуска лекарственных средств» ;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»;

- Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
иных федеральных законов, соглашений федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Алтайского края, других краевых законов, а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов государственной власти Алтайского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение в учреждение здравоохранения лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в учреждение здравоохранения заявителем представляются следующие документы:

- паспорт;

- медицинский полис;

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

2.6.3. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные п. 2.6.2 настоящего Административного регламента, не допускается.

2.6.4. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МУ «Городская поликлиника №6»

2.6.6. Заявителем предоставляются оригиналы документов либо их надлежащим способом заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо учреждения здравоохранения, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение муниципальной социальной помощи, и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О муниципальной социальной помощи», или в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение муниципальной социальной помощи на уровне субъекта РФ;

- отсутствие медицинских показаний к назначению лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Очередь при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления муниципальной услуги отсутствует, услуга оказывается в день обращения.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

2.12. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

- прием врачом-специалистом учреждения здравоохранения документов и принятие решения о необходимости выдачи рецепта заявителю;
- заполнение рецепта врачом-специалистом учреждения здравоохранения;
- выдача рецептурного бланка на руки заявителю и направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств, изделий медицинского назначения заявителем.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схемах, представленных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием врачом-специалистом документов и принятие решения о необходимости выдачи рецепта заявителю

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента, врачу-специалисту учреждения здравоохранения при личном обращении.

3.2.2. Врач-специалист учреждения здравоохранения:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение муниципальной социальной помощи, и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О муниципальной социальной помощи», или в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на получение муниципальной социальной помощи на уровне субъекта РФ;
- осуществляет осмотр заявителя.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов врач-специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить недостатки врач-специалист возвращает заявителю представленные документы, а при несогласии объясняет гражданину последствия такого отказа.

3.2.4. При установлении какого-либо из основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в п. 2.8 настоящего административного регламента, врач-специалист сообщает заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 40 минут.

3.3. Заполнение рецепта оператором ЭВМ и выдача рецептурного бланка на руки Заявителю.

3.4. Срок исполнения данной административной процедуры – в день обращения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя учреждения здравоохранения по лечебной/поликлинической работе путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения здравоохранения, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Специалисты учреждений здравоохранения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения здравоохранения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов учреждения здравоохранения.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения здравоохранения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Письменная жалоба рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации в учреждении здравоохранения. В исключительных случаях, когда для проверки решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главным врачом учреждения здравоохранения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Руководитель учреждения здравоохранения, заместитель руководителя учреждения здравоохранения проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы учреждения здравоохранения.

5.6. Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, в настоящем административном регламенте.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

5.7. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные с согласия заявителя ответы.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю

многokrатно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.