



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2012 № 2546-П

г. Можайск

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Можайского муниципального района  
от «22» 10 2012г. № 2546-П

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

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановления Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 № 547-П «О переходе на предоставление муниципальной услуги в электронном виде», постановления Главы Можайского муниципального района от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», Устава Можайского муниципального района Московской области,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Дудину М.П.

Глава Можайского  
муниципального района

Д.М. Беланович

\* 002340

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

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, снижения доли ошибок при выписке рецептов, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) должностных лиц муниципальной администрации здравоохранения Можайского муниципального района Московской области.

1.2. Наименование учреждения здравоохранения муниципального района «Можайский районный центр здравоохранения Можайского муниципального района» (Можайская центральная районная больница) (далее - Учреждение), оказывающим амбулаторно-поликлиническую медицинскую помощь.

Адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Амбулаторная, д.1  
тел.: 8(496-38) 21-8226, 21-280.

сайт Учреждения: [www.mozersk.ru](http://www.mozersk.ru)

График работы: понедельник - пятница, с 8,00 до 18,00.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Учреждения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями, осуществляющими или деятельность по предоставлению муниципальной услуги (далее - сотрудники Учреждения).

Настоящий административный регламент устанавливает основные требования, определяющие качество и порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (Приложение № 1);

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Приказ 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";

- Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2004 №328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг

- отдельным категориям граждан»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 №255 "О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 №785 «О Порядке отпуска лекарственных средств»;
- Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- Закон Московской области от 23.03.2006 №36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.1994 №890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшения обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения»;
- Постановление Правительства Московской области от 01.02.2008 №55/2 «О порядке реализации в Московской области полномочий в виде набора социальных услуг, переданных для осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Московской области от 12.05.2010 №326/19 «О мерах по лекарственному обеспечению больных злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственной им тканей, гемобластоз, муковисцидозом, гиповисцидозом, гемолизом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а так же после трансплантации органов и (или) тканей»;
- Постановление Правительства Московской области от 29.12.2007 №1064/48 «Об организации за счет средств бюджета Московской области лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области»;
- Приказ Министерства здравоохранения Московской области от 18.02.2008 № 62 «О порядке лекарственного обеспечения за счет бюджета Московской области отдельных категорий граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки»;
- Приказ Министерства здравоохранения Московской области от 01.02.2008 №30 «О введении Московского областного регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной поддержки в части лекарственного обеспечения за счет средств бюджета Московской области»;
- Приказ Министерства здравоохранения Московской области от 28.03.2007 №77 «Об утверждении кодов групп населения и категорий заболеваний»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 04.04.2008 №162н «О Порядке ведения Федерального регистра больных гемофилией, муковисцидозом, гиповисцидозом, гемолизом, болезнью Гоше, миелолейкозом, рассеянным склерозом, а также после трансплантации органов и (или) тканей»;
- Приказ Министерства здравоохранения Московской области от 30.12.2010 №1078 «Об утверждении Перечня наименований лекарственных средств, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания для детей инвалидов, необходимых для обеспечения отдельных категорий граждан, в соответствии с заключенными государственными контрактами на их поставку»;
- Приказ Министерства здравоохранения Московской области от 28.12.2011 №1152 «Об утверждении Перечня аттестованных организаций, осуществляющих лекарственное обеспечение отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи»;
- Постановление Главы Можайского муниципального района от 20.04.2011 №547-П «О переходе на предоставление муниципальных услуг в электронном виде».

#### 1.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги.

Получателями услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение государственной социальной поддержки в части лекарственного обеспечения за счет средств бюджетов Российской Федерации и Московской области (далее — заявитель).

1.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
- 2.1.1. Информирование по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения при непосредственном обращении заявителя.
- 2.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:
  - информационных стендов, размещаемых в каждом Учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Прием заявителей осуществляется в часы работы Учреждения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения и складывается из следующих действий:

- заполнение рецептурного бланка (далее – рецепт) сотрудником Учреждения в день обращения заявителя;
- направление в аптеку заполненных рецептов, для получения лекарственных средств заявителем, в день обращения заявителя;
- выдача рецепта на руки заявителю.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия по заполнению рецепта сотрудником Учреждения для предоставления муниципальной услуги является личный медицинский осмотр заявителя врачом-специалистом Учреждения, наличие показаний к медикаментозному лечению.

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2);
- паспорт;
- подлинный обязательного медицинского страхования;
- выписка из амбулаторной карты заявителя;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- документы, подтверждающие отношение к льготной категории:
  - для граждан, включенных в Областной регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, необходимо наличие медицинской карты амбулаторного больного и (или) иного документа, подтверждающего заболевание, дающее право на получение лекарственного средства на льготных условиях в соответствии с действующим законодательством;
  - для граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, необходимо наличие справки Пенсионного фонда России (далее – ПФР), подтверждающей право на обеспечение необходимыми лекарственными средствами;
- для лиц, проходящих процедуру включения в Федеральный регистр, необходимо наличие справки учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей инвалидность.

При обращении в Учреждение для выписывания рецепта с использованием универсальной электронной карты необходимо представлять универсальную электронную карту.

Требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренные настоящим

подлуктом не допускается.

2.6. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги (права на получение государственной социальной помощи в рамках реализации Федерального закона от 17.07.1999 г. N 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»);
- предоставление неполного пакета необходимых документов;
- отсутствие у заявителя медицинских показаний для выписки рецепта.

2.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги отсутствует, услуга оказывается по обращению.

2.8. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется при обращении.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к заложениям, местам для заполнения документов, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания в очереди определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Учреждения, но составляет не менее 3 мест.

Места для приема заявителей оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Помещение для непосредственного взаимодействия сотрудников Учреждения с заявителями должно быть организовано в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников Учреждения с возможностью копирования, сканирования документов, доступа к сети Интернет (при необходимости).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в Учреждении;

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителя качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- количество обоснованных жалоб;

- оказание муниципальной услуги бесплатно в Учреждении;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Учреждении.

### 3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется при личном медицинском осмотре заявителя врачом-специалистом Учреждения. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- назначение лекарственных средств врачом-специалистом Учреждения;

- оформление электронного рецепта специалистом Учреждения;

- направление электронного рецепта в банк электронных рецептов.

3.2. Назначение лекарственных средств.

3.2.1. Назначение лекарственных средств при амбулаторно-поликлиническом лечении в Учреждении производится врачом-специалистом Учреждения, непосредственно осуществляющим лечение заявителя.

Разовые, суточные и курсовые дозы при назначении лекарственных средств определяются врачом-специалистом Учреждения исходя из возраста, тяжести и характера заболевания заявителя.

Назначение лекарственных средств (наименование препаратов, разовая доза, способ и кратность приема или введения, ориентировочная длительность курса) фиксируется в амбулаторной карте заявителя.

3.3. Оформление электронного рецепта.

Основанием для начала административного действия по заполнению рецепта сотрудником Учреждения для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к сотруднику Учреждения.

Оформление рецепта включает в себя цифровое кодирование и заполнение бланка. Рецепт выписывается в 3-х экземплярах, имеющих единую серию и номер. Серия рецепта включает код субъекта Российской Федерации, соответствующий двум первым цифрам Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Номера привязываются по порядку.

При оформлении рецепта указываются полностью фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения, страховый номер индивидуального лицевого счета заявителя в Пенсионном фонде Российской Федерации (СНИЛС), номер страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования, адрес или номер медицинской карты амбулаторного пациента (истории развития ребенка).

В графе «Ф.И.О. врача (фельдшера)» указывается фамилия и инициалы врача-специалиста Учреждения.

В графе «Р.» указываются:

на латинском языке международное непатентованное наименование, торговое или иное название лекарственного средства, зарегистрированного в Российской Федерации, его дозировка и количество;

на русском или русском и национальном языках способ применения лекарственного средства.

Запрещается ограничиваться общими указаниями: «Внутреннее», «Известно» и т.п.

Разрешаются только принятые правилами сокращения обозначений; твердые и вязучие вещества выписываются в граммах (0,001; 0,5; 1,0), жидкие - в миллилитрах, граммах и каплях.

Рецепт подписывается врачом-специалистом Учреждения и завершается его личной печатью. Дополнительно рецепт завершается печатью Учреждения «Для рецептов».

Код в графе «Код врача (фельдшера)» указывается в соответствии с установленным органом управления здравоохранением субъекта Российской Федерации перечнем кодов врачей (фельдшеров), имеющих право на выписку лекарственных средств по дополнительному лекарственному обеспечению.

При выписке лекарственного средства по решению врачебной комиссии на обороте рецепта ставится специальная отметка (штамп).

Выписывается одно наименование лекарственного средства, издается медицинского назначения или специализированного продукта лечебного питания.

Исправления при выписывании рецептов не допускаются.

Срок исполнения данного административного действия – в день обращения.

17. Направление заполненных электронных рецептов в агенчное учреждение.

Сотрудник Учреждения, ответственный за направление электронных рецептов отправляет по электронной почте заполненный рецепт в агенчное учреждение.

Бланк рецепта остается у заявителя, а копии прилагается к амбулаторной карте.

Срок исполнения данного административного действия – в день обращения.

Результатом исполнения административного действия является выписка рецепта на лекарственный препарат, изданные медицинского назначения и направление рецепта в агенчное учреждение.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб и решения, действия (бездействие) сотрудников Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Первоначальная ответственность сотрудников Учреждения предоставляющих муниципальную услугу, согласно Административному регламенту, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Внутренний контроль в Учреждении проводится ответственным лицом (лицами), назначенным приказом главного врача Учреждения.

4.4. Администрация Учреждения осуществляет внешний контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб заявителей, а также проведением необходимых проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Административного регламента, осуществляется заявителем путем направления заявления на имя Главы Можайского муниципального района, начальника Управления здравоохранения администрации Можайского района, главного врача Учреждения (далее - вышестоящее должностное лицо).

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:  
- фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче или обращении, контактные телефоны;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату написания жалобы.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.4. Вышестоящее должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты подачи жалобы.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- подписание жалобы лицом, не обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, либо не являющимся законным представителем лица, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги;

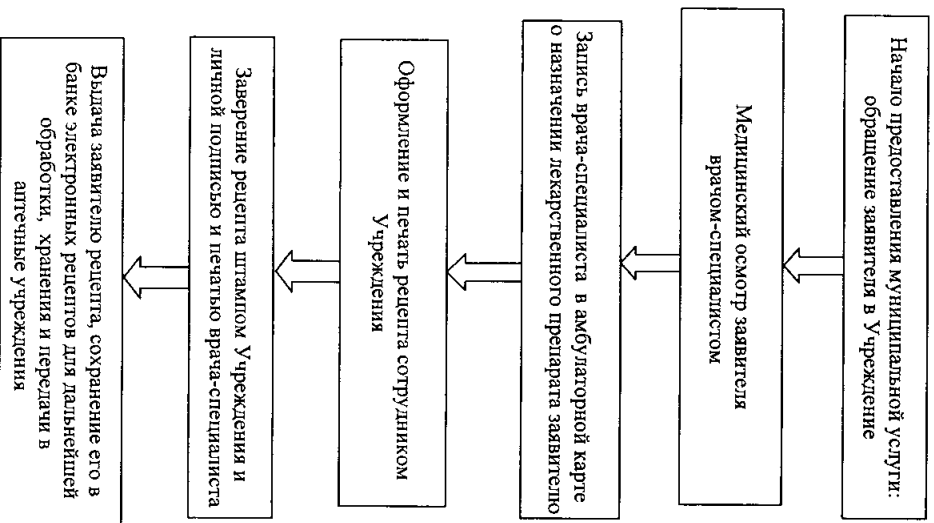
- анонимность жалобы;

- письменный отказ заявителя от рассмотрения жалобы;

- содержание в тексте жалобы нецензурных выражений, а также выражений, порочащих честь и достоинство должностного лица.

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

Блок схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги



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

**Заявление**  
на предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения,  
либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица)

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

дата рождения: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год рождения)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_

документ (паспорт, свидетельство о рождении): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование, серия, № документа, дата выдачи, кем выдан)

медицинский полис \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне муниципальную услугу «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»

Подпись: \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО полностью) даю свое

СОГЛАСИЕ, на обработку указанных мной персональных данных в автоматизированной системе персонализированного учета оказания медицинской помощи.

Дата: \_\_\_\_\_