



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

07.11.2019

ПРИКАЗ

№ 2182-12

г. Екатеринбург

**Об утверждении типовой формы административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить типовую форму административного регламента предоставления государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (приложение).

2. Настоящий приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) в течение десяти дней с момента подписания.

4. Копию настоящего приказа направить в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в течение семи дней с момента подписания.

5. Типовую форму утвержденного административного регламента разместить в отдельном архиве в разделе «Административные регламенты» на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа.

6. Начальнику государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Медицинский информационно-аналитический центр» Т.Ю. Трофимовой организовать размещение типовой формы административного регламента (<http://ar.gov66.ru/>) в течение двух дней с момента его размещения на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области.

7. Лицу, ответственному за работу с административным регламентом, обеспечить размещение в установленном порядке утвержденного административного регламента, а также сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 11.09.2012 № 1031-п «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2014, 19 марта, № 969) с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Свердловской области от 19.02.2014 № 157-п, от 21.04.2014 № 538-п, от 30.07.2014 № 987-п, от 24.12.2014 № 1732-п, от 04.12.2015 № 2002-п, от 01.03.2016 № 262-п, от 06.04.2017 № 551-П, от 02.08.2017 № 1313-п, признать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.И. Базите.

Министр



А.И. Цветков

Приложение  
к приказу Министерства  
здравоохранения Свердловской  
области  
от 07.11.2019 № 2182-12

**Типовая форма административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителями являются граждане, имеющие право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг в части выписывания лекарственных препаратов, медицинских изделий, а также специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов по программам льготного лекарственного обеспечения, проживающие в Свердловской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно сотрудниками медицинской организации (далее – учреждение) при личном приеме и по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта учреждения, информация о порядке предоставления государственной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/category/health>, на официальном сайте учреждения и информационных стендах учреждения, а также предоставляется непосредственно при личном приеме, а также по телефону учреждения.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) сотрудники учреждения должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги – «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».

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

у учреждения информационной системы по выписке и обслуживанию рецептов;

у аптеки информационной системы, интегрированной с региональным сегментом единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - РС ЕГИСЗ).

В случае временного отсутствия технической возможности рецепт оформляется на бумажном носителе и выдается на руки заявителю с последующим обязательным внесением в РС ЕГИСЗ в течение 7 рабочих дней.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется \_\_\_\_\_  
наименование медицинской организации, осуществляющей выписку рецепта

### **Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

11. При предоставлении государственной услуги межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

12. Запрещается 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 постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги с учетом времени приема заявителя врачом, заполнения и направления в аптеки электронного рецепта не должен превышать 15 минут.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования размещен на официальном сайте \_\_\_\_\_

наименование учреждения

в сети «Интернет» и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/category/health>.

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в учреждение для осуществления приема врачом следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) выписка из истории болезни при необходимости продолжения лечения после выписки заявителя из стационара;
- 3) справка из отделения пенсионного фонда по месту жительства (при отсутствии пациента в регистре получателей льгот) для подтверждения права на получение набора социальных услуг.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Документы, необходимые 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 услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя  
представления документов и информации или осуществления действий**

19. Запрещается требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте учреждения;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте учреждения.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие показаний для назначения лекарственного препарата;

отсутствие у заявителя документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента;

представленные документы недействительны либо оформлены с нарушением.



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

22. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», является выдача выписки из истории болезни.

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

24. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**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**

25. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к врачу, в ходе которого заполняется и направляется в аптеки электронный рецепт, не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания при заполнении электронного рецепта не должен превышать 15 минут после приема врача.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой  
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

26. Регистрация запроса осуществляется в момент обращения в медицинскую организацию.

27. Регистрация запроса осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная  
услуга, 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, 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 и законодательством  
Свердловской области о социальной защите инвалидов**

28. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления

документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) наличие полной и понятной информации о графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта учреждения;

3) получение информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальных порталах в сети Интернет и информационных стендах медицинских организаций (при наличии технической возможности);

4) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении медицинской организации, предоставляющего государственную услугу;

5) предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

30. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с сотрудниками учреждения осуществляется:

при приеме заявителя врачом;

при заполнении электронного рецепта.

В каждом случае продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками учреждения не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

31. Предоставление государственной услуги с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусматривается.

32. Запрос не может быть подан заявителем в электронной форме с использованием Единого портала. В связи с необходимостью личного присутствия заявителя при предоставлении государственной услуги документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не могут быть поданы в форме электронных документов.

33. Заявитель не имеет права получения государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в

---

(указывается территориальное подразделение медицинской организации, предоставляющее государственную услугу).

**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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

34. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;
- 2) назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения или специализированных продуктов лечебного питания;
- 3) направление рецепта в аптеку.

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

35. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги не могут быть поданы заявителем в форме электронных документов.

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при наличии технической возможности);
- 7) получение результата предоставления государственной услуги;
- 8) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

#### **Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

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

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

39. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется специалистами медицинской организации.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является завершение изучения медицинской документации и обследования заявителя.

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

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

43. 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.

### **Направление рецепта в аптеку**

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

45. Врач формирует рецепт в электронном виде, производит распечатывание рецепта.

46. Исправления в рецепте не допускаются.

47. При сохранении рецепта в информационной системе производится направление информации о рецепте в базу данных РС ЕГИСЗ, далее в информационные системы аптек.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

#### **Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге**

48. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте учреждения:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок и результаты предоставления государственной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 6) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте учреждения о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

### **Запись на прием для подачи запроса**

49. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта учреждения.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **Формирование запроса о предоставлении государственной услуги**

50. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале, официальном сайте учреждения не осуществляется.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

51. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, официального сайта учреждения осуществляется при наличии технической возможности.

## **Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

52. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги**

53. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта учреждения осуществляется при наличии технической возможности.

### **Получение результата предоставления государственной услуги**

54. Получение результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### **Формирование и направление межведомственных запросов**

55. Межведомственные запросы не направляются, учитывая, что в соответствии с пунктом 6 части первой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы и информация, указанные в пункте 16 настоящего регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

56. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги рецептах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель или его законный представитель вправе обратиться в организацию, предоставляющую государственную услугу, для рассмотрения вопроса об оформлении и выдачи рецептов.

57. В течение 1 рабочего дня с момента обращения по поводу исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо организации, предоставляющей государственную услугу, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, выдает заявителю или его законному представителю оформленный рецепт или предоставляет обоснованный отказ.

58. Выдача оформленного рецепта, либо ответ, обосновывающий отказ, является результатом предоставления государственной услуги.



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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий в рамках предоставления государственной услуги и принятием решений осуществляется главным врачом учреждения.

##### **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**

60. 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.

61. Периодичность осуществления проверок устанавливается главным врачом учреждения.

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

63. 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.

64. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

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.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

68. 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 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, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной**

### **услуги (далее - жалоба)**

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### **Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников учреждения, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Министерство здравоохранения Свердловской области, Правительство Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство здравоохранения Свердловской области согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

71. Учреждение обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах учреждения;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 28.12.2012 № 1524-п «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг».

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц, размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://do.gosuslugi.ru/services/6600000010000636703>.