



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.12.2022 № 24

Великий Новгород

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов отдельным категориям граждан**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство здравоохранения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов отдельным категориям граждан.

2. Признать утратившими силу постановления министерства здравоохранения Новгородской области:

от 09.03.2021 № 3 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов отдельным категориям граждан»;

от 27.05.2022 № 4 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов отдельным категориям граждан».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр **В.Н. Яковлев**



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И НАПРАВЛЕНИЮ В АПТЕКИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕЦЕПТОВ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов отдельным категориям граждан являются отношения, возникающие между заявителями и медицинскими организациями, подведомственными министерству здравоохранения Новгородской области, связанные с предоставлением государственной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов отдельным категориям граждан (далее - министерство, административный регламент, государственная услуга, медицинская организация).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявитель - физическое лицо, обратившееся в медицинскую организацию, за предоставлением государственной услуги.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области из числа:

граждан, включенных в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшихся от получения социальной услуги, предусмотренной пунктом 1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в виде бесплатного лекарственного обеспечения в соответствии с областным законом от 10.05.2007 N 97-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан".

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства здравоохранения Новгородской области (далее - сайт министерства) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал); на информационных стендах в помещениях министерства, медицинской организации;

путем устного консультирования при личном приеме;  
по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов медицинских организаций, принимающих документы на предоставление государственной услуги, содержатся на официальном сайте министерства.

1.3.2. На сайте министерства размещается следующая информация:

структура медицинской организации;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения медицинской организации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения медицинской организации, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения медицинской организации, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях медицинской организации размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты медицинской организации его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов медицинской организации, принимающей документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты медицинской организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста медицинской организации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста медицинской организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста медицинской организации, или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети "Интернет";
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы медицинской организации, министерства.

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

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов отдельным категориям граждан.

### **2.2. Наименование медицинских организаций, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется медицинскими организациями согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Медицинские организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

направление в аптечные организации, осуществляющие бесплатный отпуск лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания, заполненных электронных рецептов для получения заявителем лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания;

отказ в направлении в аптечные организации, осуществляющие бесплатный отпуск лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания, заполненных электронных рецептов для получения заявителем лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается медицинской организацией в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в медицинскую организацию и представления необходимых документов.

2.4.2. Направление в аптечные организации, осуществляющие бесплатный отпуск лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания, заполненных электронных рецептов для получения заявителем лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания осуществляется в течении 10 рабочих дней со дня принятия решения о назначении в предоставлении государственной услуги.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", на официальном сайте министерства.

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

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителя, указанные в пункте 1.2.2 настоящего административного регламента, представляют в медицинскую организацию следующие документы:

документ, удостоверяющий личность пациента;

свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при наличии);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии).

В случае обращения от имени заявителя законного представителя заявителя (доверенного лица) дополнительно прилагаются:

копия паспорта законного представителя заявителя (в том числе - копия паспорта одного из родителей для детей в возрасте до 14 лет);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента.

2.6.2. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, получаемых посредством межведомственного взаимодействия отсутствует.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Медицинская организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в медицинскую организацию по собственной инициативе;

3) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника медицинской организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя медицинской организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение условий, установленных пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

наличие в документах недостоверных или неполных данных;

непредставление или представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 о социальной защите инвалидов

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.13.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.13.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

#### 2.13.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы медицинской организации;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.13.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

#### 2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.13.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.13.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.



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

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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

2.14.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Федерального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте медицинской организации.

2.14.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в медицинскую организацию за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в медицинскую организацию необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста медицинской организации по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю медицинской организации.

2.14.4. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.14.5. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм документов, необходимых для получения

государственной услуги, в электронном виде на сайте министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таковых услуг.

### **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**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги

2) назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания;

3) рассмотрение вопроса о назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания на заседании врачебной комиссии;

4) оформление и выдача рецептурного бланка на руки заявителю;

5) оформление и размещение электронного рецепта в автоматизированной информационной системе "Электронная медицинская карта".

3.2. Прием, регистрация и проверка документов, необходимых и достаточных для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 административного регламента (далее документы);

Сотрудник медицинской организации, ответственный за регистрацию документов (далее сотрудник медицинской организации), проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Сотрудник медицинской организации изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

При представлении заявления и полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, сотрудник медицинской организации выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом «копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Сотрудник медицинской организации регистрирует заявление в журнале в день представления заявителем или его представителем в медицинскую организацию документов или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ», устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его

личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес медицинской организации почтовым отправлением.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес медицинской организации почтовым отправлением является предоставление в адрес медицинской организации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально.

Сотрудник медицинской организации проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Сотрудник медицинской организации изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес медицинской организации в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес медицинской организации в электронной форме является обращение заявителя в медицинской организации с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального и Федерального порталов.

Сотрудник медицинской организации, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

- 1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;
- 2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:
  - а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;
  - б) актуальности представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- 3) заполняет вкладыш в личное дело на предоставление государственной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде, и также приобщает его к личному делу заявителя;
- 4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Регионального и Федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;
- 5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в медицинскую организацию либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени медицинской организации.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день медицинской организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Сотрудник медицинской организации, в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов направляет документы лечащему врачу (врачу-специалисту) медицинской организации, фельдшеру, акушеру в случае возложения на них полномочий лечащего врача (далее специалисты).

Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в медицинскую организацию.

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация, проверка комплектности и правильности составления документов, направление документов специалистам.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации документов и передача их специалистам.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней со дня регистрации документов.

3.3. Назначение лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в медицинскую организацию документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Назначение лекарственных препаратов осуществляется лечащим врачом (врачом-специалистом) медицинской организации, фельдшером, акушеркой в случае возложения на них полномочий лечащего врача (далее специалисты), которые:

- устанавливают предмет обращения, устанавливают личность заявителя, проверяют документ, удостоверяющий личность;

- проверяют наличие данных о заявителе в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи и не отказавшихся от получения дополнительной бесплатной медицинской помощи в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", или в регистре граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки в соответствии с областным законом от 10.05.2007 N 97-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан";

- осуществляют осмотр заявителя;

- устанавливают наличие медицинских показаний для назначения лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания.

3.3.3. Результат административной процедуры - принятие решения о назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания либо о вынесении вопроса об их назначении на заседание врачебной комиссии медицинской организации в случаях:

- 1) одновременного назначения одному пациенту пяти и более лекарственных препаратов в течение одних суток или свыше десяти наименований в течение одного месяца;

- 2) назначения лекарственных препаратов при нетипичном течении заболевания, наличии осложнений основного заболевания и (или) сопутствующих заболеваний, при назначении лекарственных препаратов, особенности взаимодействия и совместимости которых согласно инструкциям по их применению приводят к снижению эффективности и безопасности лечения пациента и (или) создают потенциальную опасность для жизни и здоровья пациента;

- 3) первичного назначения пациенту наркотических и психотропных лекарственных препаратов списков II и III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их

прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 1998 г. N 681;

4) необходимости назначения лекарственных препаратов, не входящих в стандарты медицинской помощи;

5) необходимости назначения лекарственных препаратов по торговым наименованиям;

б) необходимости назначения лекарственных препаратов, входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов на 2021 год, а также перечней лекарственных препаратов для медицинского применения и минимального ассортимента лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи, утвержденный Распоряжением Правительства РФ 12.10.2019 N 2406-р.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполнение и направление в аптечную организацию электронного рецепта либо вынесение на повестку заседания врачебной комиссии вопроса о их назначении.

3.3.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 40 минут.

3.4. Рассмотрение вопроса о назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания на заседании врачебной комиссии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом решения о вынесении вопроса о назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания на заседание врачебной комиссии.

3.4.2. Врачебная комиссия осуществляет свою деятельность в порядке, утвержденном Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2012 N 502н "Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации".

3.4.3. По результатам заседания врачебная комиссия вправе принять следующие решения:

о назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания;

об отказе в назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания.

3.4.4. Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало две трети членов врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии оформляется протоколом врачебной комиссии. Решение врачебной комиссии вносится в медицинскую документацию.

3.4.5. Результат административной процедуры - принятие решения о назначении лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов питания либо об отказе в их назначении.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление заключения врачебной комиссии.

3.4.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 7 рабочих дней.

3.5. Оформление и выдача рецептурного бланка на руки заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом или врачебной комиссией медицинской организации решения о назначении лекарственного препарата, изделия медицинского назначения или специализированных продуктов питания.

3.5.2. Специалист медицинской организации оформляет рецептурный бланк по форме, предусмотренной Приказом Минздрава России от 14.01.2019 № 4н «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков

на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения» на «предусмотренной Приказом Минздрава России от 24.11.2021 № 1094н «Об утверждении Порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, Порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения, форм бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, Порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также Правил оформления бланков рецептов, в том числе в форме электронных документов»..

3.5.3. Результат административной процедуры - выдача рецептурного бланка на руки заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполненный рецептурный бланк.

3.5.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.6. Оформление и размещение электронного рецепта в автоматизированной информационной системе "Электронная медицинская карта"

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является заполнение специалистом всех граф рецептурного бланка.

3.6.2. Врач размещает сведения о заполненном рецепте в автоматизированной информационной системе "Электронная медицинская карта".

3.6.3. Результат административной процедуры - направление в аптечные организации, осуществляющие бесплатный отпуск лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания заполненных электронных рецептов для получения заявителем лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, специализированных продуктов лечебного питания путем размещения информации о заполненном рецепте в автоматизированной информационной системе "Электронная медицинская карта".

3.6.4. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация рецептурного бланка в АИС «Электронная медицинская карта».

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем медицинской организации или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением медицинской организации настоящего Административного регламента устанавливается руководителем медицинской организацией или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных

проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок медицинской организации министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами медицинской организации (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов медицинской организации подается руководителю медицинской организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя медицинской организации подается министру здравоохранения Новгородской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Медицинская организация обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) медицинской организации, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах медицинской организации, Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) медицинской организации, его должностных лиц, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на федеральном портале и региональном портале.



Приложение  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги по заполнению и направлению  
в аптеки электронных рецептов  
отдельным категориям граждан

МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И НАПРАВЛЕНИЮ В  
АПТЕКИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕЦЕПТОВ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН

- ГОБУЗ "Новгородская областная клиническая больница"
- ГОБУЗ "Областная детская клиническая больница"
- ГОБУЗ "Клинический госпиталь ветеранов войн"
- ГОБУЗ "Областной клинический родильный дом"
- ГОБУЗ "Областной клинический онкологический диспансер"
- ГОБУЗ "Новгородский клинический специализированный центр фтизиопульмонологии"
- ГОБУЗ "Новгородский клинический специализированный центр психиатрии"
- ГОБУЗ "Новгородский областной наркологический диспансер "Катарсис"
- ГОБУЗ "Новгородский областной кожно-венерологический диспансер"
- ОАУЗ "Новгородский врачебно-физкультурный диспансер"
- ГОБУЗ "Новгородская областная инфекционная больница"
- ГОБУЗ "Новгородский центр общественного здоровья и медицинской профилактики"
- ГОБУЗ "Новгородский центр по профилактике и борьбе со СПИД и инфекционными заболеваниями "Хелпер"
- ГОБУЗ "Новгородская областная станция переливания крови"
- ГОБУЗ "Центральная городская клиническая больница"
- АОУЗ "Новгородский детский санаторий "Ромашка"
- ГОБУЗ "Новгородская станция скорой медицинской помощи"
- ОАУЗ "Медицинский центр развития сестринской деятельности"
- ОАУЗ "Клинический центр медицинской реабилитации"
- ГОБУЗ "Боровичская центральная районная больница"
- ГОБУЗ "Боровичский психоневрологический диспансер"
- ГОБУЗ "Боровичская станция переливания крови"
- ГОБУЗ "Боровичский областной специализированный Дом ребенка для детей с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики"
- ГОБУЗ "Боровичский центр общей врачебной (семейной) практики" (п. Ёгла)
- ГОБУЗ "Валдайская центральная районная больница"
- ГОБУЗ "Валдайская областная психоневрологическая больница"
- ОАУЗ "Валдайский областной санаторий "Загорье"
- ГОБУЗ "Демянская центральная районная больница"
- ГОБУЗ "Крестецкая центральная районная больница"
- ГОБУЗ "Зарубинская центральная районная больница"
- ГОБУЗ "Марёвская центральная районная больница"
- ГОБУЗ "Маловишерская центральная районная больница"
- ГОБУЗ "Маловишерская стоматологическая поликлиника"
- ГОБУЗ "Новгородская центральная районная больница"
- ОАУЗ "Детский санаторий "Тёсово-2"
- ОАУЗ "Санаторий семейный"

ГОБУЗ "Окуловская центральная районная больница"  
ГОБУЗ "Поддорская центральная районная больница"  
ГОБУЗ "Пестовская центральная районная больница"  
ГОБУЗ "Солецкая центральная районная больница"  
ГОБУЗ "Старорусская центральная районная больница"  
ГОБУЗ "Старорусский психоневрологический диспансер"  
ОАУЗ "Хвойнинская центральная районная больница"  
ГОБУЗ "Чудовская центральная районная больница"  
ГОБУЗ "Шимская центральная районная больница".