



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 14 » 12 2018 г.

№ 652-р

Об утверждении Регламента государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и на основании протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 04.12.2018 № 118:

1. Утвердить Регламент государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов.

2. Признать утратившими силу распоряжения Комитета по здравоохранению: от 30.11.2011 № 642-р «Об утверждении Регламента предоставления государственными учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, услуг в электронном виде «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» отдельным категориям граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

от 05.12.2012 № 651-р «Об утверждении Регламента предоставления государственными учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, услуг в электронном виде по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов».

от 02.12.2013 № 484-р «О внесении изменения в распоряжение Комитета по здравоохранению от 05.12.2012 № 651-р».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя председателя Комитета по здравоохранению Соловьеву Л.В.

Председатель
Комитета по здравоохранению

М.В. Дубина

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Комитета по здравоохранению
от 14.12.2018 № 652-П

РЕГЛАМЕНТ

государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (уникальный реестровый номер 7800000010000026563)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными учреждениями здравоохранения, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющими услугу по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов (далее - Регламент).

Услуга предоставляется в сфере здравоохранения и медицины.

Настоящий Регламент не регулирует организацию выписки и направления в аптеки электронных рецептов на наркотические, психотропные и другие лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются:

физические лица - граждане Российской Федерации, проживающие (зарегистрированные) на территории Санкт-Петербурга, имеющие право на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, специализированными продуктами лечебного питания бесплатно или на обеспечение лекарственными препаратами с 50-процентной скидкой при оказании им первичной медико-санитарной помощи в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1155 «О закупках лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей» и/или Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» сведения о которых внесены в Региональный сегмент Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде социальных услуг, и/или региональный регистр отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Санкт-Петербурге, обратившиеся в целях получения услуги (далее – заявитель, пациент).

Представлять интересы заявителя (получать результат услуги) вправе:

представитель заявителя или законный представитель (опекун, попечитель),

(в дни и часы приема);

на стендах в местах предоставления услуги.

На стендах регистратур учреждений здравоохранения размещается следующая информация:

наименование услуги;

перечень учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты учреждений здравоохранения, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об учреждениях здравоохранения, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

последовательность посещения заявителем учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги, в том числе получаемых учреждениями здравоохранения без участия заявителя.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления услуги для инвалидов учреждением здравоохранения обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: заполнение и направление в аптеки электронных рецептов.

Краткое наименование услуги: заполнение и направление в аптеки электронных рецептов.

2.2. Услуга предоставляется учреждениями здравоохранения, указанными в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

Должностным лицам, осуществляющим выполнение услуги, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

имеющий следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, подтверждающая наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющая условия и границы реализации права на получение услуги, либо договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указания закона либо акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

1.3.1.1. Государственные учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, которым предоставлено право выписки рецептов на лекарственные препараты, медицинские изделия, специализированные продукты лечебного питания при оказании первичной медико-санитарной помощи отдельным категориям граждан Санкт-Петербурга (далее - учреждение здравоохранения).

Информация о перечне учреждений здравоохранения, предоставляющих услугу, с указанием мест нахождения, графиков работы, дней и часов приема заявителей, справочных телефонов, адресов официальных сайтов, в том числе альтернативных версий официальных сайтов государственных учреждений здравоохранения, предусмотренных для лиц со стойким нарушением функции зрения, размещена в сети Интернет на официальном сайте Комитета по здравоохранению (далее – Комитет) (www.zdrav.spb.ru).

1.3.2. Перед предоставлением услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации): не требуется.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, по вопросам предоставления услуги, сведения о ходе предоставления услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам учреждений здравоохранения, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам учреждений здравоохранения, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);

в сети Интернет на официальных сайтах учреждений здравоохранения, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

при личном обращении на прием к специалистам учреждений здравоохранения

получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

заполнение электронного рецепта врачом учреждения здравоохранения;

направление в аптечные организации, осуществляющие отпуск лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания отдельным категориям граждан (далее - аптеки), заполненных электронных рецептов для получения пациентом лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания;

выдача пациенту рецепта, выписанного на рецептурном бланке по форме утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, согласно приложению № 2.

Результат предоставления услуги учитывается в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» регионального фрагмента Единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее – РЕГИЗ).

На Портале для заявителей предусмотрена возможность получить в электронной форме информацию, содержащуюся в электронном рецепте, посредством сервиса, расположенного по адресу: <https://gu.spb.ru/188461/eservice/#instruction>.

При отсутствии медицинских показаний рецепт не оформляется, о чем пациенту сообщается врачом учреждения здравоохранения в устной форме.

2.4. Срок предоставления услуги 1 день:

направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения пациентом лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания осуществляется в день обращения пациента;

выдача рецепта на руки пациенту осуществляется в день обращения пациента;

приостановление государственной услуги: не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1155 «О закупках лекарственных препаратов, предназначенных для обеспечения лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22.10.2016 № 2229-р «Об утверждении перечня медицинских изделий, имплантируемых в организм человека при оказании медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, а также перечня медицинских изделий, отпускаемых по рецептам на медицинские изделия при предоставлении набора социальных услуг»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2004 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 09.01.2007 № 1 «Об утверждении Перечня изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, отпускаемых по рецептам врача (фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи»;

Приказ Минздравсоцразвития России от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания»;

Приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»;

Приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1181н «Об утверждении порядка назначения и выписывания медицинских изделий, а также форм рецептурных бланков на медицинские изделия и порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»;

Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

Приказ Минздрава России от 11.07.2017 № 403н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность»;

Закон Санкт-Петербурга от 01.07.2009 № 371-70 «О государственных информационных системах Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1070 «О Комитете по здравоохранению»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563 «О мерах по реализации главы 17 «Социальная поддержка отдельных категорий лиц в части обеспечения лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, а также бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Распоряжение Администрации Санкт-Петербурга от 09.06.2001 № 324-ра «О разработке и создании автоматизированной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

паспорт гражданина Российской Федерации (для детей до 14 лет - свидетельство о рождении) или документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, действующего на основании доверенности – оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие права действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права представителя на получение услуги;

полис обязательного медицинского страхования пациента (далее - полис ОМС);
страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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: не требуется.

2.7.1. Должностным лицам учреждения здравоохранения запрещено 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 услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении учреждений здравоохранения, участвующих в предоставлении услуг, предоставляющих услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

отсутствие права на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания бесплатно или на обеспечение лекарственными препаратами с 50-процентной скидкой в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги: отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги: не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы: не предусмотрено.

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

максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя при предоставлении услуги заполнение и направление в аптеки электронных рецептов, составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент обращения на приеме у врача в учреждении здравоохранения.

2.15. Требования к помещениям учреждений здравоохранения, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Регламента.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Руководителем учреждения здравоохранения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Руководителем учреждения здравоохранения обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиокарты в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с учреждениями здравоохранения – 1;

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 20 минут;

2.16.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при личном обращении к врачу учреждения здравоохранения.

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги – нет.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги – непосредственно врачом учреждения здравоохранения при личном обращении.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги – 3;

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие учреждения здравоохранения с иными органами (организациями) при предоставлении услуги – нет;

2.16.8. Количество документов (сведений), которые учреждение здравоохранения запрашивает без участия заявителя – 0;

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронной форме – 0.

2.16.11. Срок предоставления услуги – предоставление услуги производится в момент обращения пациента.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Оценка заявителями качества предоставления услуги проводится посредством электронного опроса на сайте государственного учреждения здравоохранения.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - нет.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ - нет.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе, в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений,

Услуга в электронной форме не предоставляется.

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

назначение врачом учреждения здравоохранения пациенту лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания и оформление электронного рецепта;

направление в аптечную организацию электронного рецепта для получения пациентом лекарственных препаратов, медицинских изделий и специализированных

продуктов лечебного питания.

3.1. Назначение врачом учреждения здравоохранения пациенту лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания и оформление электронного рецепта

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры: личное обращение пациента к врачу учреждения здравоохранения.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Врач учреждения здравоохранения, имеющий право на выписывание рецептов на лекарственные препараты, медицинские изделия и специализированные продукты лечебного питания отдельным категориям граждан при оказании пациенту первичной медико-санитарной помощи осуществляет осмотр пациента, определяет наличие медицинских показаний для назначения лекарственного препарата, медицинского изделия, специализированного продукта лечебного питания. В соответствии с медицинскими показаниями назначает, либо не назначает лекарственный препарат, медицинское изделие, специализированные продукты лечебного питания. В случае назначения осуществляет проверку наличия данных заявителя в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ. При наличии данных заявителя в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ оформляет электронный рецепт, при отсутствии данных заявителя в подсистеме отказывает в предоставлении услуги.

Продолжительность административной процедуры:

общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут - в день обращения, но не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Врач учреждения здравоохранения, имеющий право на выписывание рецептов на лекарственные препараты, медицинские изделия, специализированные продукты лечебного питания отдельным категориям граждан.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

предоставление исчерпывающего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

наличие права на обеспечение лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и специализированными продуктами лечебного питания бесплатно или на обеспечение лекарственными препаратами с 50-процентной скидкой в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и/или Санкт-Петербурга (наличие данных о заявителе в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ);

наличие медицинских показаний для назначения лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания.

3.1.5. Результатом административной процедуры является назначение врачом учреждения здравоохранения пациенту лекарственных препаратов, медицинских изделий, специализированных продуктов лечебного питания и оформление электронного рецепта в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ, либо отказ в предоставлении государственной услуги.

3.1.6. Фиксация результата административной процедуры.

Запись в медицинской карте пациента (учетная форма № 025/у-04) о назначении лекарственного препарата, медицинского изделия, специализированного продукта

лечебного питания и оформление электронного рецепта в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ и выдача пациенту рецепта, выписанного на рецептурном бланке по формам, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

3.2. Направление в аптечную организацию электронного рецепта для получения пациентом лекарственных препаратов, медицинских изделий и специализированных продуктов лечебного питания.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является регистрация электронного рецепта в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Оформленный электронный рецепт в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ врач учреждения здравоохранения направляет через автоматизированную информационную систему в аптечную организацию для получения пациентом лекарственного препарата, медицинского изделия и специализированных продуктов лечебного питания.

Продолжительность административной процедуры: в день обращения, но не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является врач учреждения здравоохранения, осуществляющий оформление электронного рецепта.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие оформленного электронного рецепта для получения пациентом лекарственных препаратов, медицинских изделий и специализированных продуктов лечебного питания.

3.2.5. Результатом административной процедуры является направление через автоматизированную информационную систему в аптечную организацию электронного рецепта для получения пациентом лекарственных препаратов, медицинских изделий и специализированных продуктов лечебного питания.

3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является оформление электронного рецепта в подсистеме «Льготное лекарственное обеспечение» РЕГИЗ.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется главным врачом учреждения здравоохранения.

4.2. Руководитель учреждения здравоохранения осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками учреждения здравоохранения; обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками учреждения здравоохранения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель учреждения здравоохранения и работники учреждения здравоохранения, уполномоченные предоставлять услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки

отказа в предоставлении услуги. Персональная ответственность руководителя учреждения и работников учреждения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В частности, работники учреждения здравоохранения несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
нарушение сроков предоставления услуги.

4.4. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель учреждения здравоохранения еженедельно осуществляет выборочные проверки медицинских карт на предмет правильности принятия должностными лицами (врачами) решений о предоставлении услуги или об отказе.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в чьем ведении находятся учреждения здравоохранения. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок предоставления услуги устанавливаются планами работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в соответствии с действующим законодательством, но не реже одного раза в квартал.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

По результатам текущего контроля и проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ, при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) государственными учреждениями здравоохранения Санкт-Петербурга, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, их должностными лицами в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственные учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга, подведомственные исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга: Комитету по здравоохранению, Администрации района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения здравоохранения подаются в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, которому подведомственно данное учреждение здравоохранения.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений здравоохранения, должностного лица учреждений здравоохранения, руководителя учреждения здравоохранения, может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта учреждения здравоохранения, федерального Портала¹ либо Портала;

при личном приеме заявителя в учреждении здравоохранения (в месте предоставления услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

5.3. При подаче жалобы:

5.3.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.²

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба на работника подведомственного исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга учреждения либо на порядок оказания услуги подведомственным учреждением рассматривается исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение: Комитетом по здравоохранению или Администрацией района.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование учреждения здравоохранения, должностного лица учреждения здравоохранения либо его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

¹ Подача жалобы посредством федерального Портала обеспечивается при наличии технической возможности.

² Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали заявление о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения здравоохранения, должностного лица учреждения здравоохранения, в том числе в случае подачи жалобы через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1 настоящего Административного регламента;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в учреждение здравоохранения, либо вышестоящий орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение.

В случае обжалования отказа учреждения здравоохранения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы учреждение здравоохранения, исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.9. При удовлетворении жалобы учреждение здравоохранения, исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация

о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование учреждения здравоохранения, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учреждения здравоохранения, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы учреждения здравоохранения, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо учреждения здравоохранения, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Учреждения здравоохранения, исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Учреждения здравоохранения, исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать³ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа учреждения здравоохранения, исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится соответствующее учреждение, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 5.16 настоящего Административного регламента.

5.16. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений настоящего Регламента, или получить информацию о записи на личный прием:

в приемной Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 09-00 часов до 18-00 часов;

в Комитете по здравоохранению по телефону (812) 571-34-06; адрес: Малая Садовая, д. 1, Санкт-Петербург, 191023, e-mail: kzdrav@gov.spb.ru

в администрации соответствующего района Санкт-Петербурга по телефонам и адресам:

- Адмиралтейский район Санкт-Петербурга – (812) 576-97-19, адрес: Измайловский пр., 10, Санкт-Петербург, 190005, e-mail: zdrav@tuadm.gov.spb.ru;

- Василеостровский район Санкт-Петербурга – (812) 573-93-27, адрес: Большой ВО пр., 55, Санкт-Петербург, 199178, e-mail: tarasova@voadm.gov.spb.ru;

- Выборгский район Санкт-Петербурга – (812) 576-52-91, адрес: Новороссийская ул., д.18, Санкт-Петербург, 194156, e-mail: zdrav@tuvyb.gov.spb.ru;

- Калининский район Санкт-Петербурга – (812) 576-99-03, адрес: ул. Михайлова, 9, Санкт-Петербург, 195009, e-mail: zdrav@tukalin.gov.spb.ru;

- Кировский район Санкт-Петербурга – (812) 252-63-46, адрес: Стачек пр., 18, Санкт-Петербург, 198095, e-mail : tukir@gov.spb.ru;

- Колпинский район Санкт-Петербурга – (812) 573-92-67, адрес: Бульвар Победы, 1, г. Колпино, Санкт-Петербург, 196653, e-mail: oz@tukolp.gov.spb.ru;

- Красногвардейский район Санкт-Петербурга – (812) 409-81-66, адрес: Синявинская ул. 8, Санкт-Петербург, 195027, e-mail: krzdrav@tukrgv.gov.spb.ru;

³ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

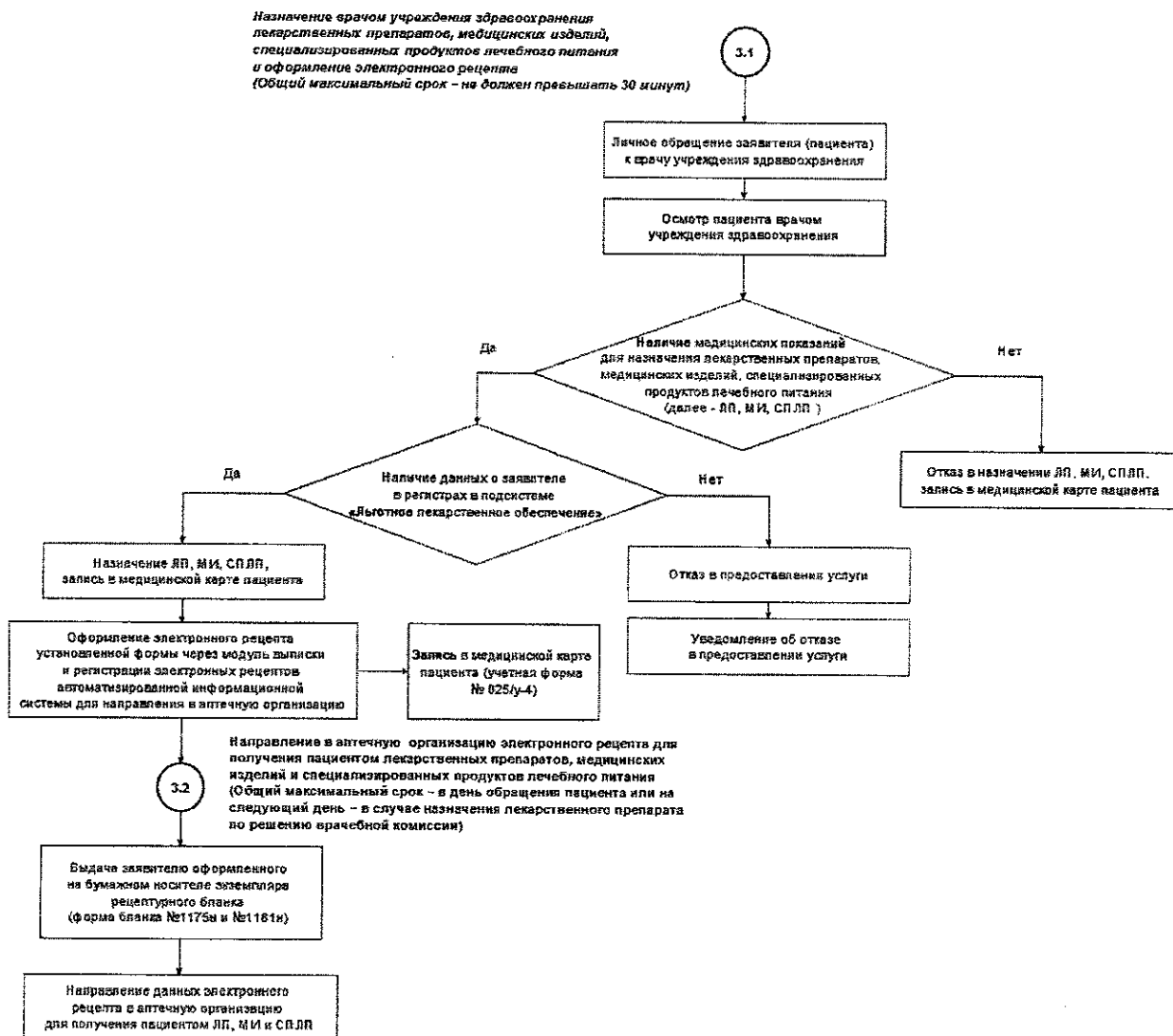
- Красносельский район Санкт-Петербурга – (812) 241-42-10, адрес: Партизана Германа ул., 3, Санкт-Петербург, 198329, e-mail: tukrsl@gov.spb.ru;
 - Кронштадтский район Санкт-Петербурга – (812) 435-03-38, адрес: Интернациональная ул., 6., г. Кронштадт, Санкт-Петербург, 197760, e-mail: zdrav@tukrns.gov.spb.ru;
 - Курортный район Санкт-Петербурга – (812) 576-81-45, адрес: Свободы пл., 1, каб. 228, г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706, e-mail: ksg@tukur.gov.spb.ru
 - Московский район Санкт-Петербурга – (812) 576-89-52, адрес: Московский пр., 129, Санкт-Петербург, 196006, e-mail: raizdrav@tumos.gov.spb.ru;
 - Невский район Санкт-Петербурга – (812) 576-98-74, адрес: Обуховской Обороны пр., 163, Санкт-Петербург, 192131, e-mail: mevsky@tunev.gov.spb.ru;
 - Петроградский район Санкт-Петербурга – (812) 232-77-87, адрес: Большая Монетная ул., 11, Санкт-Петербург, 197101, e-mail: raizdrav@petr.gov.spb.ru;
 - Петродворцовый район Санкт-Петербурга – (812) 576-95-85, адрес: Калининская ул., 7, г. Петергоф, Санкт-Петербург, 198510, e-mail: zdrav1@tuptrdv.gov.spb.ru;
 - Приморский район Санкт-Петербурга – (812) 492-19-88, адрес: Савушкина ул., 83, Санкт-Петербург, 197374, e-mail: tuprim@gov.spb.ru
 - Пушкинский район Санкт-Петербурга – – (812) 576-25-12, адрес: Октябрьский б-р, 24, г. Пушкин, Санкт-Петербург, 196601, e-mail: tupush@gov.spb.ru;
 - Фрунзенский район Санкт-Петербурга – (812) 576-84-68, адрес: Пражская ул., 46, Санкт-Петербург, 192241, e-mail: rzdrav@tufruns.gov.spb.ru;
 - Центральный район Санкт-Петербурга – (812) 274-22-92, адрес: Невский пр., 176, Санкт-Петербург, 191167 e-mail: otдел_zdrav@tucentr.gov.spb.ru;
- В Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Санкт-Петербурга – (812) 703-73-01.

В страховой медицинской организации, являющейся для пациента страховщиком, телефон указан в полисе обязательного медицинского страхования.

Приложение № 1

к Регламенту государственных учреждений здравоохранения, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов

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



----- (линия отрыва) -----

Корешок РЕЦЕПТА Серия _____ N _____ от _____

Способ применения:

Продолжительность _____ дней

Количество приемов в день: _____ раз

На 1 прием: _____ ед.

Наименование лекарственного

препарата: _____

Дозировка: _____

РЕЦЕПТУРНЫЙ БЛАНК НА МЕДИЦИНСКИЕ ИЗДЕЛИЯ

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 20 декабря 2012 г. № 1181н
Форма № 1-МИ

Наименование медицинской организации:

Штамп

ОГРН

Источник финансирования при льготном обеспечении (нужное подчеркнуть):	Процент оплаты пациентом:	Рецепт действителен в течение (указать срок действия):
1) федеральный бюджет	1) 100%	
2) бюджет субъекта Российской Федерации	2) бесплатно	

РЕЦЕПТ Серия _____ № _____ Дата выдачи от "___" _____ 20__ г.

"Пациенту с хроническим заболеванием"
Ф.И.О. пациента _____

Дата рождения от "___" _____ г.

Номер страхового медицинского полиса _____

Номер медицинской карты пациента _____

Ф.И.О. медицинского работника _____

Номер телефона медицинского работника _____

Наименование медицинского изделия _____

Количество единиц _____

Подпись медицинского работника _____

Личная печать медицинского работника _____ М.П.

..... (заполняется специалистом аптечной организации).....
Отпущено по рецепту;

Дата отпуска "___" _____ г.

Наименование медицинского изделия _____

Количество единиц _____

На общую сумму _____

----- (линия отрыва) -----

Корешок рецепта Серия _____ N _____ Дата выдачи от "___" _____ 20__ г.

Наименование медицинского изделия _____

Количество единиц _____