

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 13.08.2012 № 568 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление электронных рецептов» (в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 10.10.2012 N 689)

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заполнение и направление электронных рецептов" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного врача Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения "Городская больница" Черемных В.Г.

Мэр городского округа
В.М.ХАРАХОРИН

Приложение

Утвержден
постановлением
Администрации городского
округа Стрежевой
от 13.08.2012 N 568

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ЗАПОЛНЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕЦЕПТОВ"**

(в ред. постановления Администрации городского
округа Стрежевой от 10.10.2012 N 689)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой в лице Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения "Городская больница" (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, должностными лицами, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой в лице Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения "Городская больница" (МБУЗ "ГБ") на основании:

- части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право на льготное лекарственное обеспечение, проживающие на территории городского округа Стрежевой (далее - льготники).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Органа: 636780, Российская Федерация, Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей, 1.

Режим работы (дни и часы приема) Органа: поликлиника по обслуживанию взрослого населения. Режим работы с понедельника по пятницу с 8.00 ч. до 19.00 ч.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

по телефонам: регистратура (38259) 5-28-68; приемная главного врача

(38259) 5-20-29;

при личном обращении в регистратуру поликлиники по обслуживанию взрослого населения;

с использованием официального сайта МБУЗ "ГБ" в сети Интернет: <http://strjmed.ru>;

2) справочные телефоны Органа: регистратура (38259) 5-28-68; приемная главного врача (38259) 5-20-29;

3) адрес официального сайта МБУЗ "ГБ" в сети Интернет: <http://strjmed.ru>

адрес электронной почты Органа: priemnaya@strjmed.ru

с использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru

с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru

справочные телефоны участвующих в предоставлении муниципальной услуги организаций: ООО "Аптека 59", тел. 5-07-01;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления услуги.

Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения с сотрудниками учреждений, ответственных за льготное лекарственное обеспечение;

- информационных материалов, которые размещаются на портале, сайте лечебного учреждения и на информационном стенде, размещенном в учреждении, ответственном за предоставление услуги;

5) порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в лечебном учреждении, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте МБУЗ "ГБ".

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов.

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице Муниципального бюджетного учреждения здравоохранения "Городская больница".

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Департамент здравоохранения Томской области - в части определения учреждений для льготного лекарственного обеспечения граждан, ведения лиц, включенных в Регистр лиц, при амбулаторном лечении которых лекарственные средства отпускаются по рецептам врачей бесплатно за счет средств областного бюджета в соответствии с законодательством Томской области (далее - областной регистр), или 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 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (далее - Федеральный регистр) (далее - льготники), ведения реестра медицинских специалистов, имеющих право выписывания рецептов льготникам;

- территориальное отделение Пенсионного фонда по Томской области - в

части включения гражданина в Федеральный регистр льготников.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является заполнение и направление в аптеки рецепта на бумажном, электронном носителе на лекарственные средства гражданам Российской Федерации, проживающим на территории городского округа Стрежевой.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: один рабочий день со дня обращения.

9. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: один рабочий день со дня обращения.

10. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Собрание законодательства РФ", 19.07.1999, N 29, ст. 3699);

- Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.07.1994 N 890 "О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 N 785 "О Порядке отпуска лекарственных средств";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 N 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания";

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 N 255 "О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг" (Российская газета, N 282, 21.12.2004);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 18.09.2006 N 665 "Об утверждении перечня лекарственных препаратов, в том числе перечня лекарственных препаратов, назначаемых по решению врачебной комиссии лечебно-профилактических учреждений, обеспечение которыми осуществляется в соответствии со стандартами медицинской помощи по рецептам врача (фельдшера) при оказании государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" (Российская газета, N 220, 03.10.2006, 04.02.2009);

- постановление Администрации Томской области от 11.07.2011 N 206а "О бесплатном обеспечении лекарственными средствами отдельных категорий граждан, проживающих на территории Томской области".

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги:

- для лиц, включенных в Областной регистр, необходимо наличие медицинской карты амбулаторного больного и (или) иного документа, подтверждающего заболевание, дающее право на получение лекарственного средства на льготных условиях;

- справка учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая инвалидность, - для лиц, проходящих процедуру включения в Федеральный

регистр в отделении Пенсионного фонда по Томской области, но еще не получивших удостоверение инвалида, и удостоверение инвалида для лиц, включенных в Федеральный регистр, для последующего посещения учреждения;

- паспорт;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета);
- полис обязательного медицинского страхования;
- документ (доверенность), удостоверяющий права (полномочия) законного представителя заявителя в случае обращения с запросом представителя заявителя.

Требовать от льготников документы и информацию, не предусмотренные настоящим пунктом, не допускается.

12. Порядок обращения в учреждении для получения услуги.

Услуга оказывается в учреждение посредством личного обращения льготника.

Датой обращения к лечащему врачу учреждения, непосредственно осуществляющему ведение льготника, для постановки клинического диагноза, заполнения и получения рецепта на лекарственное средство считается дата фактического обращения на прием к врачу учреждения.

Прием льготников осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- отсутствия гражданина в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в случае письменного отказа гражданина от получения набора социальных услуг (социальной услуги) на период с 1 января года, следующего за годом подачи заявления об отказе услуги в ГУ "Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Томской области", и по 31 декабря года, в котором гражданин обратится с заявлением о возобновлении предоставления ему набора социальных услуг (социальной услуги);

- непредставления заявителем документов личного хранения (в соответствии со ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

14. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- время ожидания в очереди при получении услуги не должно превышать 15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут.

17. Требования к местам предоставления услуги:

а) вход в помещение Органа оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

б) центральный вход в здание Органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы <1> Органа;

<1> При наличии таблички с режимом работы

в) прием льготников осуществляется в выделенных для этих целей

помещениях;

г) присутственные места включают места для ожидания и информирования.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

д) места информирования, предназначенные для ознакомления льготников с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

е) места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

ж) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для льготников и оптимальным условиям работы специалистов;

з) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

и) на информационных стендах в помещениях Органа размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа: до 2-х раз.

Льготник в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

- в процессе записи для получения плановой медицинской помощи (выписка льготного рецепта) к специалистам. Записаться на прием льготник может по телефону либо при непосредственном обращении в регистратуру, через Интернет или электронный терминал;

- при обращении к лечащему врачу учреждения, непосредственно осуществляющему ведение льготника, для постановки клинического диагноза, заполнения и получения рецепта на лекарственное средство.

Муниципальная услуга не может быть получена в Многофункциональном центре.

Муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- запись на прием к лечащему врачу;

- прием заявителя;

- заполнение рецепта на получение лекарственного средства;

- направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения

лекарственных средств заявителем (пациентом).

20. Блок-схема приводится в приложении N 1 к настоящему типовому регламенту.

21. Административная процедура "Запись на прием к лечащему врачу".

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя за получением талона на запись на прием к врачу.

При обращении заявителя в регистратуру учреждения должностное лицо учреждения, ответственное за оформление документов на прием к врачу, информирует заявителя о времени приема врачей всех специальностей во все дни недели, в том числе субботу, с указанием часов приема, номеров кабинетов.

Основанием для выполнения действия в электронном виде является обращение пациента посредством сети Интернет к системе записи на прием через Web-интерфейс сайтов, которые осуществляют запись на прием к врачу. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на сайт учреждения (<http://strjmed.ru>) в раздел "Запись на прием" или на сайт Департамента здравоохранения Томской области (<http://zdrav.tomsk.ru/>) в раздел "Запись в поликлинику", или на сайт Томского медицинского портала (<http://tomsk03.ru/>) в раздел "Запись". Заявитель выбирает врача, в оказании медицинской помощи которого он нуждается, свободное время его работы в соответствии с размещенным на сайте графиком работы, отмечает конкретный день и время его приема, подтверждает свой выбор.

Специалистом, ответственным за предоставление информации о времени приема врачей, является специалист регистратуры Учреждения.

Специалистом, ответственным за актуальность данных на официальном сайте учреждения и электронном терминале, является специалист регистратуры.

Результат исполнения административного действия: получение заявителем информации о возможности записаться на прием к врачу в удобное время.

Максимальный срок административной процедуры: 15 минут с момента обращения заявителя.

22. Административная процедура "Прием заявителя".

Основанием для начала данной административной процедуры является наличие у заявителя талона на прием к лечащему врачу.

Прием льготника лечащим врачом, непосредственно осуществляющим ведение льготника (далее - врач), осуществляется в течение 20 минут с момента обращения непосредственно к лечащему врачу.

Врач-специалист проводит проверку документов льготника, подтверждающих его статус, сбор анамнестических сведений, осмотр, постановку клинического диагноза и назначение комплексного лечения, заполнение рецепта.

Результат исполнения административного действия: посещение лечащего врача с выпиской рецепта для получения лекарственного средства.

Максимальный срок административной процедуры: 20 минут с момента обращения заявителя к лечащему врачу.

23. Административная процедура "Заполнение рецепта на получение лекарственного средства".

Основанием для начала административной процедуры является посещение лечащего врача с выпиской рецепта для получения лекарственного средства.

Рецептурный бланк выписывается в 3-х экземплярах, имеющих единую серию и номер. Серия рецептурного бланка включает код субъекта Российской Федерации, соответствующий двум первым цифрам Общероссийского классификатора объектов административно-территориального деления (ОКАТО). Номера присваиваются по порядку. В верхнем левом углу формы N 148-1/у-04 (л) рецептурного бланка проставляется штамп лечебно-профилактического

учреждения с указанием его наименования, адреса, телефона, а также указывается код лечебно-профилактического учреждения.

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

В графе "Ф.И.О. врача (фельдшера)" указываются фамилия и инициалы врача.

В графе "Rp:" указываются: на латинском языке международное непатентованное наименование, торговое или иное название лекарственного средства, зарегистрированного в Российской Федерации, его дозировка и количество; на русском или русском и национальном языках способ применения лекарственного средства.

Запрещается ограничиваться общими указаниями: "Внутреннее", "Известно". Разрешаются только принятые правилами сокращения обозначений; твердые и сыпучие вещества выписываются в граммах (0,001; 0,5; 1,0), жидкие - в миллилитрах, граммах и каплях. Рецепт подписывается врачом (фельдшером) и заверяется его личной печатью. Дополнительно рецепт заверяется печатью лечебно-профилактического учреждения "Для рецептов". Код в графе "Код врача" указывается в соответствии с установленным органом управления здравоохранением Томской области с перечнем кодов врачей, имеющих право на выписку лекарственных средств по дополнительному лекарственному обеспечению. При выписке лекарственного средства по решению врачебной комиссии на обороте рецептурного бланка ставится специальная отметка (штамп). Выписывается одно наименование лекарственного средства, изделия медицинского назначения или специализированного продукта лечебного питания. Исправления при выписывании рецептов не допускаются.

Результатом исполнения административного действия является заполнение рецептурного бланка врачом-специалистом для направления в аптечную организацию.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - в день обращения.

24. Административная процедура "Направление в аптеки заполненных электронных рецептов для получения лекарственных средств заявителем (пациентом)".

Основание для начала административной процедуры является заполненный бланк рецепта на получение льготника лекарственного средства.

Должностное лицо (врач-специалист), ответственное за направление электронных рецептов, отправляет по электронной почте заполненный рецептурный бланк в аптеку. Бланк рецепта остается у пациента, а копия прилагается к амбулаторной карте.

Максимальный срок исполнения данного административного действия - в день обращения.

Результатом исполнения административного действия является выписка рецепта на лекарственный препарат, изделие медицинского назначения и направление рецепта в аптеку.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

25. Текущий контроль за соблюдением последовательности

административных действий и их сроков, определенных регламентом, осуществляется заместителем главного врача учреждения по лечебной или клинико-экспертной работе.

26. Ответственность должностных лиц учреждений закрепляется в их должностных инструкциях:

- за проверку документов, подтверждающих статус льготника, несет ответственность специалист учреждения, ответственный за оформление документов на прием к врачу;

- за прием льготника врачом, постановку диагноза и назначение медикаментозного лечения, заполнение рецепта несет ответственность врач;

- за заполнение льготнику рецепта на получение лекарственного средства бесплатно в электронном варианте и на бумажном носителе ответственность несет специалист в кабинете выписки лекарственных средств медицинского учреждения.

27. Перечень должностных лиц учреждений, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с имеющимися должностными инструкциями должностных лиц учреждений.

28. Текущий контроль осуществляется путем проведения соответствующим должностным лицом учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, ответственными за предоставление услуги, положений регламента.

29. В целях осуществления контроля в учреждении, на основании приказа главного врача создается постоянно действующая комиссия по проверке назначения лекарственных средств и правильности их выписывания (далее - Комиссия). Комиссия ежемесячно проводит выборочные внутренние проверки с составлением соответствующих актов. Контролю в учреждениях подлежат истории болезни, медицинские карты амбулаторного больного (истории развития ребенка), копии рецептов.

30. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется главным врачом учреждения.

31. Контроль за обоснованностью назначения и выписывания лекарственных средств в учреждениях в соответствии с Перечнем лекарственных средств, отпускаемых лицам, включенным в Федеральный регистр, стандартами медицинской помощи, а также правильностью оформления врачами рецептурных бланков осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и их территориальным органом - Управлением Росздравнадзора по Томской области.

32. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав льготников, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения льготников, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

33. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав льготников, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ
И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТРЕЖЕВОЙ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;
- 6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
- 3) жалоба должна содержать:
 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

4) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

(пп. 4 в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 10.10.2012 N 689)

5) по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами городского округа Стрежевой;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

6) 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;

7) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии настоящим административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

8) положения настоящего раздела административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Заполнение и направление электронных рецептов"

**БЛОК-СХЕМА
И КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ЗАПОЛНЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕЦЕПТОВ"**

