



**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
НОВОКУЗНЕЦКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2012 г. № 111

**Об утверждении административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Новокузнецка от 21.03.2012 г. №43 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь ст. 40 Устава Новокузнецкого городского округа:

1. Утвердить:

1.1. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

1.2. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Отделу по работе со средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в газете «Новокузнецк».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в городской газете «Новокузнецк».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города по социальным вопросам (В.Р. Роккель).

Глава города

В.Г. Смолего

Внесено:

Н.В. Трифонова

Согласовано:

В.Р. Роккель

дата получения документа

дата подписания

подпись

С.Е. Смирнов

дата получения документа

дата подписания

подпись

А.К. Шелковникова

дата получения документа

дата подписания

подпись

Е.Е. Ложкина

дата получения документа

дата подписания

подпись

Д.Н. Смертина

дата получения документа

дата подписания

подпись

Разослано: в дело, Управление здравоохранения, отдел информационных технологий, МАУ «Многофункциональный центр города Новокузнецка», отдел по работе со средствами массовой информации.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации подведомственным Управлению здравоохранения администрации города Новокузнецка муниципальных учреждений здравоохранения города Новокузнецка (далее – лечебные учреждения) по приему заявок (записи) на прием к врачу.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их уполномоченные представители. Заявители на предоставление муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы лечебных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на их официальных сайтах. Для получения информации заявитель обращается в лечебные учреждения лично, по телефону, в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой).

1.3.2. Адреса, адреса официальных сайтов, график работы и телефоны лечебных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адрес, телефоны и официальный сайт Управления здравоохранения администрации города Новокузнецка (далее – Управление):

- адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;
- справочный телефон 321-628;
- официальный сайт Управления: www.ivcgzo.nkz.ru/gz/;
- адрес электронной почты: zdrav@admnkz.ru;
- официальный сайт Администрации города Новокузнецка: www.admnkz.ru.

График работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед 12.00-13.00. Управление осуществляет прием заявителей по вторникам с 15.00 до 17.00.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется:

- непосредственно в лечебных учреждениях;
- по телефону специалистом регистратуры лечебного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист регистратуры);
- на информационных стендах в лечебных учреждениях;
- сайтах лечебных учреждений в сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- региональной информационной системой «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (<http://42.gosuslugi.ru/pgu/>);
- на едином портале записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru).

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами регистратуры.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- местонахождение лечебного учреждения, в котором осуществляется запись на прием к врачу;
- график работы лечебного учреждения;
- график приема специалистов лечебного учреждения;
- справочные телефоны лечебного учреждения;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в записи на прием к врачу;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.6. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги, специалист регистратуры подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности специалиста регистратуры, принявшего звонок.

Специалист регистратуры выслушивает заявителя и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами в местах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах, а также на официальных сайтах, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту, размещается информация:

- номера телефонов, адреса, адреса официальных сайтов, электронной почты лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов, графики приема врачей, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов лечебного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок (запись) на прием к врачу».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения здравоохранения города Новокузнецка, перечень которых приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

Лечебные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- прием заявок (запись) на прием к врачу;
- обоснованный отказ в приеме заявок (записи) на прием к врачу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Прием заявок (запись) на прием к врачу на указанное время в соответствии с установленным графиком прием врачей осуществляется в день обращения заявителя.

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.11.2010 г. №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» («Российская газета», №274, 03.12.2010);
- Федеральный закон от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №263, 23.11.2011);
- Приказ министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 №487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» («Российская газета», №95, 02.09.2005);

– Закон Кемеровской области от 20.12.2011 №140-ОЗ «Об утверждении Территориальной программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на 2012год» (приложение «Официально» к газете «Кузбасс», №240, 23.12.2011);

– Устав Новокузнецкого городского округа, утвержденный постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009г. №11/117 (газета «Новокузнецк», №3, 19.01.2010);

– Положение об Управлении здравоохранения администрации города Новокузнецка, утвержденное решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 26.04.2012 №4/75 (газета «Новокузнецк», №33, 03.05.2012);

– настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– документ, удостоверяющий личность;

– полис обязательного медицинского страхования.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставление других документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие приема специалиста необходимого профиля в данном учреждении;

– отсутствие свободных талонов на прием к нужному специалисту на желаемую дату и время;

– отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления – 30 минут.

2.11. Специалист лечебного учреждения в день обращения заявителя осуществляет запись на прием к врачу в течение 15 минут.

При получении муниципальной услуги посредством единого портала записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru), информационного киоска (далее – инфомат) лечебного учреждения заявитель заполняет заявку. Инфомат – информационное устройство с программным обеспечением, с помощью которого заявитель производит запись на прием к врачу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Помещения приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов регистратуры с заявителями.

2.12.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах, в сети Интернет, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту, размещается следующая информация:

- административный регламент;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- режим работы лечебного учреждения обеспечивает возможность предоставления муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;
- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего административного регламента.

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами лечебного учреждения осуществляется при записи на прием к врачу и в случае получения консультации на приеме продолжительностью не более 10 минут.

2.13.4. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в любое время с момента подачи заявки посредством почтовой, телефонной связи, личного посещения в приемные часы лечебного учреждения, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.15. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в сети Интернет посредством единого портала записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru), официальных сайтов лечебных учреждений.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявки для предоставления муниципальной услуги, и прием такой заявки;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Должностные лица лечебного учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронном виде

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

- обращение заявителя для записи на прием к врачу;
- запись на прием к врачу;
- выдача талона на прием к врачу.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Обращение заявителя для записи на прием к врачу.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в регистратуру лечебного учреждения, на единый портал записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru), инфомат лечебного учреждения или по телефону для записи на прием к врачу.

3.2.2. При обращении в регистратуру выбранного лечебного учреждения на медицинское обслуживание заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и полис медицинского страхования. Специалист регистратуры проводит сверку представленных документов.

3.2.3. При обращении в регистратуру по телефону заявитель сообщает следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество;
- место жительства.

3.2.4. При обращении заявителя за муниципальной услугой лично или по телефону, специалист регистратуры информирует заявителя о графике работы врача и о наличии к нему свободных талонов (на определенную дату и время) в течение 5 минут.

3.2.5. При обращении на единый портал записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru) заявитель выделяет выбранное лечебное учреждение на медицинское обслуживание, указывает свои персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата, месяц и год рождения, номер полиса медицинского страхования. Просмотр информации на инфомате начинается с ввода номера полиса медицинского страхования. Далее в обоих случаях заявитель изучает перечень специалистов и выбирает конкретного врача и время приема к нему в соответствии с графиком приема.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем информации о наличии врача, графике его приема и наличии свободного времени для записи на прием к врачу.

3.3. Запись на прием к врачу.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является заявка заявителя на прием к врачу:

- предъявленная при личном посещении регистратуры;
- заявленная по телефону;
- поступившая по информационным системам, в частности на единый портал записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru) либо через инфомат лечебного учреждения.

3.3.2. При личном посещении заявителя или обращении по телефону специалист регистратуры осуществляет запись на прием в журнале предварительной записи.

3.3.3. Запись на прием к врачу производится специалистом регистратуры в день обращения в течение 5 минут.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством единого портала записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru), либо через инфомат заявитель после просмотра перечня специалистов, ведущих прием, свободного времени на прием к данным специалистам и выбирает необходимую информацию:

- специалиста, к которому желает записаться на прием;
- желаемую дату и время приема.

3.3.5. Результатом административной процедуры является запись на прием к врачу либо при наличии оснований, указанных в п.2.8.2. настоящего административного регламента отказ в записи на прием к врачу.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись на прием в журнале предварительной записи либо регистрация заявителя на прием к врачу на выбранное время и дату посредством единого портала записи на прием к врачу Кемеровской области или инфомата.

3.4. Выдача талона на прием к врачу.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является запись на прием к врачу в журнале предварительной записи либо регистрация заявителя на прием к врачу на выбранное время и дату посредством единого портала записи на прием к врачу Кемеровской области или инфомата.

3.4.2. В случае личного обращения заявителя специалист регистратуры в день обращение в течение 5 минут выдает талон на прием к врачу.

В талоне на прием к врачу указывается дата, время и номер кабинета и фамилия врача.

3.4.3. При получении запроса по телефону специалист регистратуры информирует заявителя о предоставленной ему дате и времени приема и о необходимости обращения заявителя в регистратуру (в день явки), не позднее, чем за 10-15 минут до назначенного времени приема для получения талона на прием к врачу.

3.4.4. Заявитель получает талон на прием к врачу самостоятельно с использованием возможностей инфомата либо единого портала записи на прием к врачу Кемеровской области (www.vrach42.ru), и распечатывает его до визита в лечебное учреждение либо обращается в регистратуру лечебного учреждения не позднее, чем за 10-15 минут до назначенного времени приема для получения талона на прием к врачу.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем талона на прием к врачу.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами лечебного учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет главный врач лечебного учреждения.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление специалисты лечебного учреждения, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Главный врач лечебного учреждения осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб граждан, а также проведением необходимых проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов лечебного учреждения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается планом работы лечебного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам лечебного учреждения применяются меры ответственности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов лечебного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой к главному врачу лечебного учреждения или к начальнику Управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в результате предоставления муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в лечебное учреждение на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые специалистами лечебного учреждения, рассматриваются главным врачом лечебного учреждения, а жалобы на решения, принятые главным врачом, подаются в администрацию города Новокузнецка начальнику Управления.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта лечебного учреждения и Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Права заинтересованных лиц на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.7. Жалоба, поступившая в лечебное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лечебное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель Главы города
по социальным вопросам В.Р. Роккель

Лечебные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

<i>Наименование</i>	<i>Адрес</i>	<i>График работы</i>
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №1» 654057, пр. Бардина, 30. Факс 796-8-04, 796-3-94 справочное 796-254; 796-297 официальный сайт hosp1.nkz.ru адрес электронной почты admin@hosp1.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 796-430 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 796-245; 796-940		
Поликлиника КМК	пл. Побед, 4. факс 79-16-93 регистратура 79-16-88 справочное 79-19-61	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №1	пр. Бардина, 28-а регистратура 796-271	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №2 Святого великомученика Георгия Победоносца» 654041, ул. Кузнецова, 35, факс 71-79-50 официальный сайт hosp2.ru ; rocn2.pф адрес электронной почты hosp2@online.nkz.ru Справочное 71-79-95 Санпропускник 71-79-00 Оперативный дежурный (рабочее время) 71-79-69 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 71-79-00		
Отделение амбулаторной хирургии	ул. Ушинского, 6 регистратура 45-22-44	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №2	пр. Октябрьский, 54 регистратура 71-47-35	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №3	ул. Metallургов, 15 регистратура 74-35-27	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №4	ул. Павловского, 4 регистратура 46-48-44	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника №1	пр. Кузнецкстроевский, 34 регистратура 46-49-44	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника №2	ул. Грдины, 13 регистратура 73-57-17	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Детская городская клиническая больница №3» 654040, 13 микрорайон, 7, факс 53-67-51 официальный сайт 3gkb.ru ; 3гкб.рф адрес электронной почты dgkb3.nkz@mail.ru Справочное 53-67-48 Оперативный дежурный (Приемное отделение, Санпропускник 2, 4 отд. – круглосуточно) 53-71-32		
Поликлиника №1	ул. Тореза, 15 регистратура 52-24-59	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №2	ул. Клименко, 38 регистратура 54-71-72	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №3	ул. Запсибовцев, 29 регистратура 61-60-25	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00

<i>Наименование</i>	<i>Адрес</i>	<i>График работы</i>
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская детская клиническая больница №4» 654063, ул. Димитрова, 33, факс 73-46-46 официальный сайт 4gdkb.ru ; 4гдкб.рф адрес электронной почты gdkb4@mail.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 73-46-46 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 73-47-52		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Димитрова, 33 регистратура 73-47-01	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №2</i>	ул. Мичурина, 18 регистратура 72-17-38	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №3</i>	ул. Вокзальная, 31 регистратура 78-38-68	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №5» 654063, ул. Димитрова, 31, факс 73-47-69 официальный сайт 5gkb.ru ; 5гкб.рф адрес электронной почты hosp5@online.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 73-47-69 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 73-47-85 Дежурный администратор (с 16 до 08 час.) 73-47-71		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Димитрова, 35 регистратура 73-46-85	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №2</i>	ул. Воробьева, 14 регистратура 72-18-22	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №3</i>	ул. Циолковского,9 регистратура 71-44-34	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Ж/к поликлиника</i>	ул. Невского , 11 регистратура 72-02-78	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская детская больница №6» 654034, ул. Петракова, 65, факс 37-69-61 официальный сайт 6gkb.ru ; 6гкб.рф адрес электронной почты hosp6@online.nkz.ru Оперативный дежурный 37-72-50, 37-64-58		
<i>Поликлиника</i>	ул. Ленина , 68 регистратура 37-05-52	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Зональный перинатальный центр» 654041, ул.Сеченова, 26 , факс 796-516 официальный сайт perinatal-nk.ru адрес электронной почты zpc_nv kz@mail.ru Оперативный дежурный (круглосуточно) 796-707, 796-303 Справочное городской детской клинической больницы 796-247		
<i>Детская поликлиника №2</i>	ул. Грдины, 13 регистратура 73-56-86	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №3</i>	ул. Дружбы, 28 регистратура 77-37-27	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №4</i>	ул. Спартака, 16 регистратура 46-51-22	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №5</i>	ул. Ушинского,1 регистратура 45-33-83	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №6</i>	ул. Сеченова,26 регистратура 796-599	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Центр планирования семьи и репродукции</i>	ул. Metallургов, 22 регистратура 74-48-90	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00

Наименование	Адрес	График работы
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №11» 654025, ул. Дузенко, 7, факс 31-20-22 официальный сайт hosp11.ru ; rocn11.pf адрес электронной почты bol11@online.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 31-19-13 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 31-12-53, 31-16-35</p>		
Поликлиника №1	ул. Зырянская, 68/ б регистратура 31-25-25	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №2	пр. Шахтеров, 24/а регистратура 32-43-38	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №3 (ОВП)	ул.Олега Дундича, 6 регистратура 38-93-27	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №4	ул.День шахтеров, 14 регистратура 31-86-66	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника	ул. Пржевальского, 22 регистратура 31-22-72	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская больница №16» 654101, пос. Абагур-Лесной, пер. Дагестанский, 4 официальный сайт ivcgzo.nkz.ru/lpu16/ адрес электронной почты mlpu_gb_16@mail.ru Оперативный дежурный 89030702901, 89030702900</p>		
Поликлиника	пер. Дагестанский, 4	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №22» 654034, ул. Петракова, 71. Факс. 37-73-29 официальный сайт 22gkb.ru ; 22gkb.pf адрес электронной почты hosp22@gorzdrav.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 37-73-29 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 37-05-63, 37-05-17</p>		
Поликлиника №1	ул. Ленина, 44 регистратура 37-76-23	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №2	ул. Петракова, 71 регистратура 37-69-55	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника	ул. Ленина , 32 регистратура 37-17-97	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская больница №26» 654102, пос. Листвяги, ул. Ливинская, 3-а официальный сайт ivcgzo.nkz.ru/lpu26/ адрес электронной почты ya.gb26@yandex.ru Оперативный дежурный 992-061</p>		
Поликлиника	ул. Ливинская, 3-а регистратура 992-061	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская детская больница №28» 654013, ул. Д/ шахтеров, 2. Факс 31-27-18 официальный сайт 28gkb.ru ; 28gkb.pf адрес электронной почты b28@sibnet.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 31-21-00 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 31-25-77</p>		
Поликлиника №1	ул. Сусанина, 3 регистратура 31-24-84	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №4	ул. Зорге, 42-а регистратура 32-43-52	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00

Наименование	Адрес	График работы
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №29» 654038, пр. Сов. Армии, 49, факс 53-61-45 официальный сайт 29gkb.ru адрес электронной почты gkb29hosp@online.nkz.ru ; 29gkb@29gkb.ru <i>Оперативный дежурный</i> (рабочее время) 53-61-27 <i>Оперативный дежурный</i> (нерабочее время, празд.дни) 89050661796</p>		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Горьковская, 23 регистратура 52-62-02, 52-60-97	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №2</i>	ул. Тореза, 22 ж регистратура 57-80-09	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №4</i>	ул. Рокоссовского, 6 регистратура 61-37-68	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Ж/к поликлиника №1</i>	ул. Клименко, 64 регистратура 54-60-86	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Ж/к поликлиника №2</i>	ул. Тореза, 22ж регистратура 57-80-80, 57-80-09	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Ж/к поликлиника №3</i>	ул. Косыгина, 29 регистратура 61-20-66	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская поликлиника №1 (ОВП)», 654007, пр. Кузнецкстроевский, 17 официальный сайт ovp1.ru ; ovp1.pf адрес электронной почты lovp@online.nkz.ru</p>		
<i>Поликлиника</i>	пр. Кузнецкстроевский, 17	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Амбулатория №4 (ОВП)», 654084, ул. Шолохова, 5 официальный сайт ovp4.ru ; ovp4.pf адрес электронной почты ovp4@online.nkz.ru</p>		
<i>Поликлиника</i>	ул. Шолохова, 5	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая стоматологическая поликлиника №1» 654080, ул. Кирова 91, 93, факс 76-67-68 официальный сайт lgsp.ru ; lrcn.pf адрес электронной почты stom1nkz@yandex.ru</p>		
	ул. Кирова 91, 93 регистратура 76-67-64	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская стоматологическая поликлиника №2» 654034, ул. Метелкина,16, факс 37-57-02 официальный сайт ivcgzo.nkz.ru/stom2/ <i>Оперативный дежурный</i> (рабочее время) 37-57-02 <i>Оперативный дежурный</i> (нерабочее время, празд.дни) 37-59-04</p>		
	ул. Метелкина,16 регистратура 37-59-04	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<p align="center">Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская стоматологическая поликлиника №3», 654038, ул. Клименко, 29/ул. Авиаторов, 126 официальный сайт 3gsp.ru ; 3rcn.pf адрес электронной почты zapsib3ctom@rambler.ru</p>		
	ул. Клименко, 29 регистратура 54-38-02, 54-38-72	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
	Авиаторов, 126 Регистратура 61-21-70	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00

<i>Наименование</i>	<i>Адрес</i>	<i>График работы</i>
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская стоматологическая поликлиника №4», 654086, ул. Пржевальского, 24, 654002, ул. Братьев Гаденовых, 8 официальный сайт ivcgzo.nkz.ru/stom4/ адрес электронной почты ctom4.nkz@mail.ru		
	ул. Пржевальского, 24 регистратура 31-12-83, 31-17-83	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
	ул. Братьев Гаденовых, 8 регистратура	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Детская стоматологическая поликлиника №5» 654007, пр. Кузнецкстроевский, 20, факс 46-53-92 официальный сайт ivcgzo.nkz.ru/stom5/ адрес электронной почты ctom5.nkz@mail.ru		
	пр. Кузнецкстроевский, 20 регистратура 46-50-24	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская стоматологическая поликлиника №6», 654063, ул. Карла Маркса, 12, факс 73-02-85 официальный сайт ggsp.ru ; 6gcp.pf		
	ул. Карла Маркса, 12 регистратура 73-02-82	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прием заявок (запись) на прием к врачу»**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов» (далее – административный регламент) определяют порядок, сроки и последовательность действий подведомственных Управлению здравоохранения администрации города Новокузнецка муниципальных учреждений здравоохранения (далее – лечебные учреждения) по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на льготное лекарственное обеспечение.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы лечебных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на официальных сайтах. Для получения информации заявитель обращается в лечебные учреждения лично, по телефону, в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой).

1.3.2. Адреса, график работы и телефоны лечебных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Адрес, телефоны и сайт Управления здравоохранения администрации города Новокузнецка (далее – Управление):

- адрес: 654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71;
- справочный телефон 321-628;
- официальный сайт Управления: www.ivcgzo.nkz.ru/gz/;
- адрес электронной почты: zdrav@admnkz.ru;
- официальный сайт Администрации города Новокузнецка: www.admnkz.ru.

График работы Управления: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед 12.00-13.00. Управление осуществляет прием заявителей по вторникам с 15.00 до 17.00.

1.3.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется:

- непосредственно в лечебном учреждении;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты и иных средств электронного информирования;
- на информационных стендах в лечебных учреждениях, на официальных сайтах лечебных учреждений, указанных в приложении №1;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в региональной информационной систем «Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (<http://42.gosuslugi.ru/pgu/>).

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом регистратуры лечебного учреждения по телефону или при личном обращении в порядке общей очереди.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- местонахождение лечебного учреждения;
- график работы лечебного учреждения;
- график приема специалистов лечебного учреждения;
- справочные телефоны лечебного учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Письменные обращения, поступившие посредством почтовой связи, принятые на личном приеме, а также обращения в форме электронного документа рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги, специалист регистратуры лечебного учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего звонок.

Специалист лечебного учреждения выслушивает заявителя и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами в местах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах, а также на официальных сайтах, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту, размещается информация:

- номера телефонов, адреса, адреса официальных сайтов, электронной почты лечебных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- номера кабинетов, графики приема врачей, режим работы, фамилии имена отчества и должности специалистов лечебного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий административный регламент.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные учреждения здравоохранения города Новокузнецка, перечень которых приведен в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление.

Лечебные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, учреждения, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заполнение и направление электронного рецепта в аптеку на лекарственные препараты, изделия медицинского назначения и специализированные продукты лечебного питания (далее – лекарственные средства);
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заполнение и направление электронного рецепта производится в день обращения заявителя.

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

- Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Собрание законодательства РФ», 19.07.1999, №29, ст. 3699);

- Федеральный закон от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», №263, 23.11.2011);

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 №487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» («Российская газета», №95, 02.09.2005);

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 №785 «О Порядке отпуска лекарственных средств» («Российская газета», №10, 20.01.2006);

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.09.2006г. №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», №220, 03.10.2006);

– Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 №110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» («Российская газета», №100, 15.05.2007);

– Устав Новокузнецкого городского округа, утвержденный постановлением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 07.12.2009г. №11/117 (газета «Новокузнецк», №3, 19.01.2010);

– Положение об Управлении здравоохранения администрации города Новокузнецка, утвержденное решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 26.04.2012 №4/75 (газета «Новокузнецк», №33, 03.05.2012);

– настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лицам, впервые обратившихся в лечебное учреждение:

- 1) паспорт;
- 2) полис обязательного медицинского страхования;
- 3) страховое свидетельство пенсионного страхования

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лицам, прикрепленным к лечебному учреждению:

- 1) полис обязательного медицинского страхования.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

– предоставление других документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

– непредставление документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие гражданина в региональном сегменте федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи или регистре областных льготных категорий граждан;
- обращение за выпиской рецептов на лекарственные средства, не разрешенные в установленном порядке к медицинскому применению;
- отсутствие медицинских показаний;
- отсутствие назначения препарата лечащим врачом.

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Заявителю в день обращения специалистом лечебного учреждения заполняется электронный рецепт в течение 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления такой услуги.

2.13.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.2. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.13.3. Помещения приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными стендами с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;
- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов лечебного учреждения с заявителями.

2.13.4. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих оформление электронного рецепта, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальных сайтах, в сети Интернет, указанных в приложении №1 к настоящему административному регламенту, размещается следующая информация:

- административный регламент;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- режим работы лечебного учреждения обеспечивает возможность предоставления муниципальной услуги в течение рабочего времени.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов;
- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего административного регламента.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами лечебного учреждения осуществляется при заполнении электронного рецепта и в случае получения консультации на приеме продолжительностью не более 10 минут.

2.17. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в любое время с момента подачи заявления посредством почтовой, телефонной связи, личного по-

сещения в приемные часы лечебных учреждений, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования к заявителю при предоставлении муниципальной услуги не предъявляются.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги формируется электронная версия рецепта и его бумажный вариант предоставляется заявителю.

2.20. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

2.21. Должностные лица лечебного учреждения при предоставлении муниципальной услуги обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- назначение лекарственных средств;
- оформление электронного рецепта;
- направление электронного рецепта.

Блок-схема процесса предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Назначение лекарственных средств.

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

3.2.2. Врач лечебного учреждения, ответственный за прием заявителя и назначение лекарственных средств, осуществляет медицинский осмотр заявителя.

3.2.3. После осмотра врач назначает лекарственные средства в соответствии с медицинскими показаниями. Разовые, суточные и курсовые дозы при назначении лекарственных препаратов определяются лечащим врачом исходя из возраста, тяжести и характера заболевания заявителя.

3.2.4. Назначение лекарственных препаратов (наименование препаратов, разовая доза, способ и кратность приема или введения, длительность курса) фиксируется в амбулаторной карте заявителя. Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие медицинских показаний для назначения лекарственных средств заявителю.

3.2.6. Результатом административной процедуры является назначение лекарственных средств заявителю.

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись о назначении лекарственных средств в амбулаторной карте.

3.3. Оформление электронного рецепта.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление амбулаторной карты заявителя специалисту лечебного учреждения, ответственному за оформление электронного рецепта.

3.3.2. Ответственный специалист лечебного учреждения оформляет рецепт после сверки данных о заявителе с региональным сегментом федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи или регистром областных льготных категорий граждан. Оформление рецептурного бланка включает в себя цифровое кодирование, нанесение штрих-кода и заполнение бланка в течение 10 минут.

3.3.3. Специалист лечебного учреждения осуществляет заполнение рецептурного бланка в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 №110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания». В лечебном учреждении сведения о заполненном рецепте размещаются в едином программном обеспечении.

3.3.4. Результатом административной процедуры является оформление рецепта в электронном виде.

3.4. Направление электронного рецепта.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный рецепт в электронном виде.

3.4.2. Специалист лечебного учреждения после заполнения электронного рецепта распечатывает рецепт на бланке установленного образца в 3-х экземплярах, имеющий единую серию и номер.

3.4.3. В печатном виде рецепт заверяется личной печатью врача, назначившего лекарственное средство, штампом и печатью для рецептов лечебного учреждения и выдается заявителю в 2-х экземплярах, 3-й экземпляр прилагается к амбулаторной карте.

3.4.4. Электронная версия рецепта сохраняется в программе «Выписка и отпуск лекарственных препаратов».

3.4.5. Сведения с электронного рецепта, представленного заявителем в аптечную организацию, с помощью нанесенного штрих-кода, считываются и заносятся в электронную информационную базу принятых и отпущенных лекарственных препаратов, обслуженных рецептов аптечной организации.

3.4.6. Результатом административной процедуры является передача электронного рецепта в аптечные организации.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами лечебного учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет главный врач лечебного учреждения.

4.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление специалисты лечебного учреждения, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Главный врач лечебного учреждения осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб граждан, а также проведением необходимых проверок.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов лечебного учреждения.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается планом работы лечебного учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным должностным лицам лечебного учреждения применяются меры ответственности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов лечебного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.8. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой к главному врачу лечебного учреждения или к начальнику Управления.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц лечебного учреждения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

– если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

– если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в лечебное учреждение на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба на решения, принятые специалистами лечебного учреж-

дения, рассматривается главным врачом лечебного учреждения, а жалоба на решения, принятые главным врачом лечебного учреждения, направляется начальнику Управления.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта лечебного учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста лечебного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста лечебного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Права заинтересованных лиц на получении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.6.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5.7. Жалоба, поступившая в лечебное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа лечебного учреждения, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы лечебное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Первый заместитель Главы города
по социальным вопросам В.Р. Роккель

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

Лечебные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

<i>Наименование</i>	<i>Адрес</i>	<i>График работы</i>
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №1» 654057, пр. Бардина, 30. Факс 796-8-04, 796-3-94 справочное 796-254; 796-297 официальный сайт hosp1.nkz.ru адрес электронной почты admin@hosp1.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 796-430 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 796-245; 796-940		
Поликлиника КМК	пл. Побед, 4. факс 79-16-93 регистратура 79-16-88 справочное 79-19-61	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №1	пр. Бардина, 28-а регистратура 796-271	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №2 Святого великомученика Георгия Победоносца» 654041, ул. Кузнецова, 35, факс 71-79-50 официальный сайт hosp2.ru ; rocn2.pф адрес электронной почты hosp2@online.nkz.ru Справочное 71-79-95 Санпропускник 71-79-00 Оперативный дежурный (рабочее время) 71-79-69 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 71-79-00		
Отделение амбулаторной хирургии	ул. Ушинского, 6 регистратура 45-22-44	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №2	пр. Октябрьский, 54 регистратура 71-47-35	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №3	ул. Metallургов, 15 регистратура 74-35-27	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №4	ул. Павловского, 4 регистратура 46-48-44	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника №1	пр. Кузнецкостроевский, 34 регистратура 46-49-44	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника №2	ул. Грдины, 13 регистратура 73-57-17	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Детская городская клиническая больница №3» 654040, 13 микрорайон, 7, факс 53-67-51 официальный сайт 3gkb.ru ; 3гкб.пф адрес электронной почты dgkb3.nkz@mail.ru Справочное 53-67-48 Оперативный дежурный (Приемное отделение, Санпропускник 2, 4 отд. – круглосуточно) 53-71-32		
Поликлиника №1	ул. Тореза, 15 регистратура 52-24-59	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №2	ул. Клименко, 38 регистратура 54-71-72	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №3	ул. Запсибовцев, 29 регистратура 61-60-25	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00

<i>Наименование</i>	<i>Адрес</i>	<i>График работы</i>
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская детская клиническая больница №4» 654063, ул. Димитрова, 33, факс 73-46-46 официальный сайт 4gdkb.ru ; 4гдкб.рф адрес электронной почты gdkb4@mail.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 73-46-46 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 73-47-52		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Димитрова, 33 регистратура 73-47-01	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №2</i>	ул. Мичурина, 18 регистратура 72-17-38	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №3</i>	ул. Вокзальная, 31 регистратура 78-38-68	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №5», 654063, ул. Димитрова, 31, факс 73-47-69 официальный сайт 5gkb.ru ; 5гкб.рф адрес электронной почты hosp5@online.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 73-47-69 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 73-47-85 Дежурный администратор (с 16 до 08 час.) 73-47-71		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Димитрова, 35 регистратура 73-46-85	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №2</i>	ул. Воробьева, 14 регистратура 72-18-22	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №3</i>	ул. Циолковского,9 регистратура 71-44-34	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Ж/к поликлиника</i>	ул. Невского , 11 регистратура 72-02-78	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
МБЛПУ «Городская детская больница №6», 654034, ул. Петракова, 65, факс 37-69-61 официальный сайт 6gkb.ru ; 6гкб.рф адрес электронной почты hosp6@online.nkz.ru Оперативный дежурный 37-72-50, 37-64-58		
<i>Поликлиника</i>	ул. Ленина , 68 регистратура 37-05-52	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Зональный перинатальный центр» 654041, ул.Сеченова, 26 , факс 796-516 официальный сайт perinatal-nk.ru адрес электронной почты zpc_nvzk@mail.ru Оперативный дежурный (круглосуточно) 796-707, 796-303 Справочное городской детской клинической больницы 796-247		
<i>Детская поликлиника №2</i>	ул. Грдины, 13 регистратура 73-56-86	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №3</i>	ул. Дружбы, 28 регистратура 77-37-27	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №4</i>	ул. Спартака, 16 регистратура 46-51-22	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №5</i>	ул. Ушинского,1 регистратура 45-33-83	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Детская поликлиника №6</i>	ул. Сеченова,26 регистратура 796-599	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Центр планирования семьи и</i>	ул. Metallургов, 22	Понедельник – Пятница,

<i>Наименование</i>	<i>Адрес</i>	<i>График работы</i>
<i>репродукции</i>	регистратура 74-48-90	8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №11» 654025, ул. Дузенко, 7, факс 31-20-22 официальный сайт hosp11.ru ; rocn11.pф адрес электронной почты bol11@online.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 31-19-13 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 31-12-53, 31-16-35		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Зырянская, 68/ б регистратура 31-25-25	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №2</i>	пр. Шахтеров, 24/а регистратура 32-43-38	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №3 (ОВП)</i>	ул.Олега Дундича, 6 регистратура 38-93-27	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №4</i>	ул.День шахтеров, 14 регистратура 31-86-66	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Ж/к поликлиника</i>	ул. Пржевальского, 22 регистратура 31-22-72	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская больница №16» 654101, пос. Абагур-Лесной, пер. Дагестанский, 4 официальный сайт ivcgzo.nkz.ru/lpu16/ адрес электронной почты mlpu_gb_16@mail.ru Оперативный дежурный 89030702901, 89030702900		
<i>Поликлиника</i>	пер. Дагестанский, 4	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №22» 654034, ул. Петракова, 71. Факс. 37-73-29 официальный сайт 22gkb.ru ; 22гкб.пф адрес электронной почты hosp22@gorzdrav.nkz.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 37-73-29 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 37-05-63, 37-05-17		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Ленина, 44 регистратура 37-76-23	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №2</i>	ул. Петракова, 71 регистратура 37-69-55	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Ж/к поликлиника</i>	ул. Ленина , 32 регистратура 37-17-97	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская больница №26» 654102, пос. Листвяги, ул. Ливинская, 3-а официальный сайт ivcgzo.nkz.ru/lpu26/ адрес электронной почты ya.gb26@yandex.ru Оперативный дежурный 992-061		
<i>Поликлиника</i>	ул. Ливинская, 3-а регистратура 992-061	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская детская больница №28» 654013, ул. Д/ шахтеров, 2. Факс 31-27-18 официальный сайт 28gkb.ru ; 28гкб.пф адрес электронной почты b28@sibnet.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 31-21-00 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 31-25-77		
<i>Поликлиника №1</i>	ул. Сусанина, 3 регистратура 31-24-84	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
<i>Поликлиника №4</i>	ул. Зорге, 42-а	Понедельник – Пятница,

<i>Наименование</i>	<i>Адрес</i>	<i>График работы</i>
	регистратура 32-43-52	8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская клиническая больница №29» 654038, пр. Сов. Армии, 49, факс 53-61-45 официальный сайт 29gkb.ru адрес электронной почты gkb29hosp@online.nkz.ru ; 29gkb@29gkb.ru Оперативный дежурный (рабочее время) 53-61-27 Оперативный дежурный (нерабочее время, празд.дни) 89050661796		
Поликлиника №1	ул. Горьковская, 23 регистратура 52-62-02, 52-60-97	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №2	ул. Тореза, 22 ж регистратура 57-80-09	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Поликлиника №4	ул. Рокоссовского, 6 регистратура 61-37-68	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника №1	ул. Клименко, 64 регистратура 54-60-86	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника №2	ул. Тореза, 22ж регистратура 57-80-80, 57-80-09	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Ж/к поликлиника №3	ул. Косыгина, 29 регистратура 61-20-66	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Городская поликлиника №1 (ОВП)», 654007, пр. Кузнецкстроевский, 17 официальный сайт ovp1.ru ; ovp1.pf адрес электронной почты lovp@online.nkz.ru		
Поликлиника	пр. Кузнецкстроевский, 17	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00
Муниципальное бюджетное лечебно-профилактическое учреждение «Амбулатория №4 (ОВП)», 654084, ул. Шолохова, 5 официальный сайт ovp4.ru ; ovp4.pf адрес электронной почты ovp4@online.nkz.ru		
Поликлиника	ул. Шолохова, 5	Понедельник – Пятница, 8.00 – 18.00

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Заполнение и направление в аптеки электронных рецептов»**

