



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №

«Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом Смоленской Области по здравоохранению государственной услуги: «О предоставлении информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг от 18.04.2011 № 224 (в редакции постановления Администрации Смоленской области от 18.08.2011 № 485, от 22.11.2011 № 747, от 19.10.2012 № 788, от 22.03.2013 № 204).

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «О предоставлении информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (далее также - Административный регламент).

2. Департаменту Смоленской области по здравоохранению (В.И. Степченков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 15.12.2010 № 778 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Смоленской области по здравоохранению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному

лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг».

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Смоленской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Департаментом Смоленской Области по
здравоохранению государственной услуги: «О предоставлении информации по
дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на предоставление набора социальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего
административного регламента

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента Смоленской области по здравоохранению (далее также - Департамент), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Смоленской области полномочий по предоставлению государственной услуги «О предоставлении информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (далее также – государственная услуга).

1.2 Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение государственной социальной помощи в рамках реализации Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» или их законные представители (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя может обратиться законный представитель либо уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством представитель заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляется отделом лекарственного обеспечения Департамента (далее - отдел) в соответствии с должностными регламентами специалистов отдела.

Место нахождения Департамента: площадь Ленина, дом 1, город Смоленск, Смоленская область, Российская Федерация. Официальный интернет-сайт www.admin-smolensk.ru/~zdrav/, электронный адрес: e-mail – zdrav@admin.smolensk.ru. Контактные телефоны: (4812) 29-22-46, 29-22-47, 38-72-57, факс: (4812) 29-22-48.

График работы Департамента Смоленской области по здравоохранению:

- понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- вторник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- среда - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- пятница - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
- суббота и воскресенье - выходные дни.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители обращаются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону: 8(4812) 38-72-57;
- по электронной почте.

1.3.2. Размещаемая информация должна содержать:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схему предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом, его уполномоченными лицами в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Департаменте, с указанием его места нахождения, контактного телефона, адресов электронной почты, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Информирование заявителя или его законного представителя о порядке предоставления государственной услуги производится специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент.

1.3.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Департамента (далее – специалист Департамента), предоставляющих услугу, с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Департамента на основании письменного запроса заявителя, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону специалист Департамента представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговора по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации специалист Департамента должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- специалисты Департамента при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом. Непосредственно предоставление государственной услуги осуществляется отделом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг (далее также - информация).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть передан заявителю в бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном виде.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается и направляется заявителю или его законного представителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации (далее также - заявление).

2.4.2. При направлении заявителем заявления по почте срок предоставления государственной услуги отсчитывается с даты его поступления в Департамент (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления в электронном виде срок предоставления государственной услуги отсчитывается с даты его поступления в Департамент (по дате регистрации), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 29, ст. 3699; 2001, № 52, ст. 4920; 2003, № 48, ст. 4587; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25, № 8, ст. 605; 2006, № 48, ст. 4945; 2007, № 40, ст. 4711, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5421, № 49 ст. 6073, № 52 ст. 6224; 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 52, ст. 6224; Российская газета, 1999, 23 июля; 2008, 18 июля, 26 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 18 (часть 1), ст. 2152; № 30, ст. 3739, № 52, ст. 6417; 2010, № 50, ст. 6603; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322. Российская газета, 2009, 28 декабря, 2010, 13 декабря, 2011, 4 июля, 2012, 30 июля);

- Федеральный закон от 27.07.10 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, 2011, 8 апреля, 4 июля, 15 июля, 21 июля. Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179, 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 44 (4.5), ст. 7061, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.07.94 № 890 «О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 15, ст. 1791; 1995, № 29, ст. 2806; 1998, № 1, ст. 133, № 32, ст. 3917; 1999, № 15, ст. 1824; 2000, № 39, ст. 3880; 2002, № 7, ст. 699; Российские вести 1994, № 148 10 августа);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2004 № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг и установлении платы за предоставление государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категориям граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1 (часть 2), ст. 109; № 13, ст. 1178; № 27, ст. 2765; № 32, ст. 3318; 2006, № 1, ст. 157; 2007, № 17, ст. 2044; 2008, № 1, ст. 3; № 23, ст. 2713; 2010, № 4, ст. 405, ст. 503, № 37, ст. 4691; 2011, № 10, ст. 1380, № 27, ст. 3942, № 44, ст. 6284; Российская газета, 2005, 12 января; 2010, 10 сентября);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.09.2004 № 143 «Об органе, осуществляющем ведение федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи» (Российская газета, 2004, 27 октября, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 44 01.11.04);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.11.2004 № 195 «О порядке ведения Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи» (Российская газета, 2004, 24 декабря; 2008, 28 мая; 2009, 25 декабря; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 52, 27.12.04);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, № 51 20 декабря; Российская газета, 2004, 21 декабря);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2004 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 7; Российская газета, 2005, 16 февраля, 29 сентября; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2005, № 47; 2006, № 28; Российская газета, 2006, 20 октября; 2007, 4 июля; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2008, № 18; Российская газета, 2009, 30 сентября; 2010, 29 января, 16 июля; 2011, 11 марта, 10 августа, 19 октября, 16 ноября; 2012, 05 мая);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 «О порядке отпуска лекарственных средств» (Российская газета, 2006, 20 января; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 5, № 21, № 46; Российская газета, 2007, 4 апреля, 15 мая, 4 сентября);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.09.2006 № 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, 2006, 3 октября; 2007, 27 октября; 2008, 17 сентября, 26 декабря, 2009, 4

февраля, 2011, 9 декабря); Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти № 43, 23.10.06;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» (Российская газета, 2007, 15 мая, 26 сентября; 2009, 4 декабря, 2011, 30 марта, 2012, 22 августа).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги представляются следующие документы:

1) письменное заявление, содержащее следующие сведения о заявителе (а также о представителе заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя):

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- данные о месте жительства;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;
- номер контактного телефона;
- электронный адрес (при наличии);

2) согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.2. В случае обращения представителя заявителя дополнительно представляются следующие документы:

- 1) копия паспорта представителя заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.3. Документы в бумажной форме могут быть представлены в Департамент лично заявителем, по почте или другим видом связи. Документы в электронной форме направляются в Департамент через Единый портал или Региональный портал.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги, а также для прекращения предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие необходимых сведений в заявлении, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя в ненадлежащий орган (учреждение);
- обратившееся лицо не входит в круг заявителей, обозначенный в пункт 1.2. настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги лично составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

Поступившие заявления регистрируются специалистом Департамента в течение 1 дня с момента их поступления посредством единой системы электронного документооборота.

Порядок регистрации заявления указан в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к местам ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

2.12.1. Требования к зданию и оформлению входа в здание.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется не менее трех парковочных мест.

Доступ заявителей к парковочным местам осуществляется бесплатно.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в зданиях, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, подключенными к автономным источникам бесперебойного питания.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.3. Организация предварительной записи заявителей.

Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя и отчество и желаемое время подачи заявления (в пределах установленного графика работы). Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях, следующей информации:

- фамилии, имени, отчества заявителя;
- даты (месяца, числа) и времени (часов, минут) приема;
- причины обращения.

Заявителю сообщаются дата и время приема, а также кабинет, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении государственной услуги в Департамент по электронной почте;
- 2) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.14.2. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей получения результата государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.6. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.7. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение поступившего заявления и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- уведомление заявителя о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является направление заявления о предоставлении информации заявителем лично в Департамент либо посредством почтового отправления, электронной почты, либо в электронном виде через Единый портал, Региональный портал.

3.1.2. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

3.1.3. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление в день его поступления начальнику Департамента или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

3.1.4 Начальник Департамента рассматривает заявление и направляет его заместителю начальника Департамента, курирующему работу отдела лекарственного обеспечения (далее - заместитель начальника Департамента).

3.1.5. Заместитель начальника Департамента направляет его для рассмотрения начальнику отдела лекарственного обеспечения.

Начальник отдела лекарственного обеспечения направляет документы на исполнение специалисту указанного отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение специалистом отдела заявления, поступившего от заявителя.

3.2.2. Специалист указанного отдела рассматривает заявление на предмет оснований, указанных в п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист приступает к рассмотрению заявления по существу.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3. Подготовка ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом отдела лекарственного обеспечения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист отдела подготавливает проект ответа заявителю.

3.3.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием конкретных причин отказа.

3.3.4. Срок выполнения административных действий составляет 10 дней.

3.3.5. Специалист отдела лекарственного обеспечения направляет проект ответа заявителю или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование начальнику отдела.

3.3.6. Начальник отдела согласовывает проект соответствующего документа, специалист отдела направляет его на подпись заместителю начальника Департамента. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанный документ в системе электронного документооборота.

3.3.7. Срок выполнения административных действий составляет 3 дня.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и отправка документа заявителю по почте, факсу, электронной почте либо выдача документов заявителю или его представителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов, от специалиста отдела лекарственного обеспечения, ответственного за предоставления услуги, документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа обращения, избранного заявителем:

- уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (по телефону, заказным письмом по почте, по электронной почте), указанных в заявлении, либо посредством направления сообщения в "личный кабинет" заявителя на Едином портале, Региональном портале;

- выдает лично или направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи, факсимильной связи, по электронной почте, в "личный кабинет" на Единый портал, Региональный портал.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге в электронной форме

3.5.1. Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о государственной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – также Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.5.4. Специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Руководители и специалисты Департамента, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Начальник Департамента, заместитель начальника Департамента и начальник отдела осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности, сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Департамента, заместителем начальника Департамента или начальником отдела проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Департамента на основании приказа начальника Департамента.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в Департамент жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих Смоленской области, должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявленных нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации Смоленской области.

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

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения гражданина с жалобой на действия (бездействие), решения должностных лиц (специалистов Департамента).

4.3. Персональная ответственность специалистов за нарушение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Решения аттестационной комиссии в тридцатидневный срок со дня их вынесения могут быть обжалованы посредством направления заявления с обоснованием причин несогласия в аттестационную комиссию, а также в Центральную аттестационную комиссию.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу, или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом
Смоленской области
по здравоохранению
государственной услуги «О предоставлении
информации по дополнительному
лекарственному обеспечению отдельных
категорий граждан, имеющих право
на предоставление набора социальных услуг»

Форма

Начальнику
Департамента
Смоленской области
по здравоохранению

Заявление
о предоставлении информации по дополнительному
лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан

1. Фамилия, имя, отчество _____
(заполняется печатными буквами)
2. Дата рождения число месяц год
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

4. СНИЛС
5. Почтовый адрес (электронный адрес) для направления письменных ответов (уведомлений) и номер контактного телефона _____

6. Обращение заявителя: _____

7. Дата обращения число месяц год

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги**

