

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по здравоохранению
от _____ № _____

**Регламент
государственного учреждения здравоохранения, находящегося в ведении
Комитета по здравоохранению, по предоставлению услуги
по предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных
категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной
помощи в виде набора социальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000102499)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственным учреждением здравоохранения (далее – Учреждение), находящимся в ведении Комитета по здравоохранению (далее – Комитет), предоставляющим информацию по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (далее - услуга) в сфере здравоохранения.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в части лекарственного обеспечения (далее - заявители).

Услуга предоставляется физическим лицам.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет.

Предоставление услуги осуществляют специалисты Управления по организации работы фармацевтических учреждений и предприятий Комитета.
Место нахождения: 191023, Санкт-Петербург, ул. Малая Садовая, д. 1.

График работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48;

выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефоны Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги: (812) 310-58-14, (812) 246-69-86;

телефон горячей линии Комитета (812) 246-69-86;

адрес сайта и электронной почты: <http://gov.spb.ru/>, <http://zdrav.spb.ru/>, e-mail: kzdrav@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» (далее - МИАЦ).

Предоставление услуги осуществляют специалисты отдела по работе с обращениями граждан и фармацевтической справочной службы.

Ответственными лицами по предоставлению услуги являются:

заместитель директора МИАЦ;

начальник управления перспективного развития МИАЦ;

руководитель отдела по работе с обращениями граждан МИАЦ.

место нахождения: ул. Шкапина, д. 30, литер А, Санкт-Петербург, 198095

график работы: понедельник – пятница с 9.30-17.00., перерыв 13.00-13.45; выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

телефон/факс секретаря директора МИАЦ: (812) 576-22-22; Ф. (812) 576-22-23;

телефон/факс заместителя директора МИАЦ: (812) 576-22-43;

телефон/факс начальника управления перспективного развития МИАЦ: (812) 576-22-49;

телефон отдела по работе с обращениями граждан МИАЦ, предоставляющего услугу: (812) 635-55-64;

адрес официального сайта в сети Интернет: <http://www.spbmias.ru/>;

адрес электронной почты отдела, предоставляющего услугу: orog@spbmias.ru.

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

Официальный сайт Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – федеральный Портал).

1.3.2. Перед предоставлением услуги не предусмотрено обращение заявителя в органы (организации), в том числе указанные в пункте 1.3.1.1 настоящего Регламента.

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в электронном виде или по адресам электронной почты указанных органов (организаций) или на бумажном носителе;

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета, указанном в пункте 1.3.1.1 настоящего Регламента (сайты <http://www.gov.spb.ru>, <http://www.zdrav.spb.ru>, зарегистрированы в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система информационных ресурсов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга», созданной в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.08.2011 № 1136).

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

Краткое наименование услуги: предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан.

2.2. Услуга предоставляется Учреждением, указанным в пункте 1.3.1.2 настоящего Регламента, во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1.1 настоящего Регламента.

Должностным лицам Учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результат предоставления услуги:

принятие решения Учреждением о предоставлении информации о наличии лекарственных препаратов в аптеках и перспективах поставок препаратов для отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, направляемой заявителю в электронном виде, подписанном электронной подписью уполномоченного должностного лица МИАЦ и на бумажном носителе.

2.3.1. Результат услуги учитывается в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, созданной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 (далее – МАИС ЭГУ), посредством Портала.

2.3.2. Ответ заявителю о принятом решении.

Информирование заявителя о принятом Учреждением решении о предоставлении услуги осуществляется в форме письменного ответа заявителю по одному из предложенных вариантов:

- на бумажном носителе уведомление о предоставлении услуги по предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан направляется Учреждением через отделения федеральной почтовой связи;

- в форме электронного документа уведомление о предоставлении услуги по предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан направляется Учреждением по электронной почте на почтовый адрес заявителя;

- в электронной форме посредством Портала;

- смс – информирование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 10 рабочих дней.

Сроки осуществления административных процедур (действий):

МИАЦ рассматривает заявление в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

МИАЦ, при отсутствии на день обращения сведений о лекарственных препаратах и медицинских изделиях, направляет в течение одного рабочего дня в Комитет запрос

в электронном виде о наличии в аптеках Санкт-Петербурга лекарственных препаратов и медицинских изделий, закупленных для обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг.

Комитет в течение 4 рабочих дней со дня поступления запроса от МИАЦ направляет уведомление в МИАЦ о наличии в аптеках Санкт-Петербурга лекарственных препаратов и медицинских изделий, закупленных для обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг.

МИАЦ в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления от Комитета оформляет и направляет заявителю письменный ответ о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг, в электронном виде или по почте, посредством смс – информирования.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 18.10.2007 № 230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.08.2011 № 1136 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система информационных ресурсов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению

заявителем:

2.6.1. Заявление о предоставлении информации по лекарственному обеспечению согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - Заявление).

2.6.2. Электронное заявление и документы (скан-образы документов по желанию заявителя) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 Регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрен.

2.7.1. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

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

Плата за предоставление услуги не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги:

время ожидания в очереди при подаче заявления на бумажном носителе в отделении связи о предоставлении информации о наличии лекарственных препаратов в аптеках и перспективах поставок препаратов для отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, и при получении результата услуги составляет не более 15 минут;

время ожидания в очереди при подаче заявления в электронном виде и получении результата услуги не предусмотрено.

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

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя осуществляется МИАЦ в течение двух рабочих дней с момента получения заявления, в форме электронного документа и документа на бумажном носителе.

2.14.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении услуги регистрируется специалистом МИАЦ в течение одного рабочего дня.

2.15. Личный прием заявителей в помещениях МИАЦ при обращении за услугой не предусмотрен.

2.16. Показатели доступности и качества услуги

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, - не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении услуги указана в разделе III настоящего Регламента.

2.16.3. Способы предоставления услуги заявителю:

при письменном обращении в МИАЦ - по почте в письменном виде на почтовый адрес заявителя;

в электронной форме (посредством Портала, Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный Портал), электронной почты).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги - да.

Способы информирования заявителя о промежуточных результатах и результатах предоставления услуги осуществляются по электронной почте, а также в письменном виде по почте, в соответствии с волеизъявлением заявителя, отмеченным в заявлении.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

по почте в письменном виде;

посредством Портала;

с помощью уведомлений мобильного приложения;

смс – информирования.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги – 0.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с иными органами (организациями) при предоставлении услуги – да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые МИАЦ запрашивает без участия заявителя – один.

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

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

2.16.11. Срок предоставления услуги - не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

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

Способы оценки заявителями качества предоставления услуг:

посредством электронного опроса на Портале;

посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги на базе МФЦ – нет.

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

2.16.15. Выдача результата предоставления услуги в МИАЦ при личном обращении не предусмотрена.

2.16.15.1. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги и готовности результата предоставления услуги в электронной форме, посредством направления гражданину согласно указанному в заявлении электронному адресу.

2.16.15.2. Получение результата услуги заявителем осуществляется посредством предоставления исполнителем письменного ответа на почтовый или электронный адрес гражданина, указанный в заявлении.

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

2.17.1. Предоставление услуги в подразделении МФЦ не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления услуги (V этап).

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

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме заявления выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал или федеральный Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей - физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае, если заявитель является руководителем или представителем юридического лица).

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета

по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

На Портале или на федеральном Портале заявителю при условии авторизации предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов ¹ (графические файлы), необходимые для предоставления услуги, через Портал или на федеральный Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

Заявитель может получить результат предоставления услуги в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

Заявитель может также использовать мобильные приложения «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» для:

отслеживания хода предоставления услуги;

ознакомления с результатом предоставления услуги.

Заявителю обеспечена возможность обратиться с жалобой на решение МИАЦ, принимающего заявление либо предоставляющего услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 настоящего Регламента.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал или на федеральный Портал.

В соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516, формирование заявителем запроса о предоставлении информации осуществляется в форме электронного документа (электронного заявления) на Портале или федеральном Портале. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на Портале или на федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

открывает форму электронного заявления на Портале или на федеральном Портале (далее - форма электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги²;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком

¹ Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования оригинала документа.

² Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

предоставления услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

получает на Портале или федеральном Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления³;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в МИАЦ о начале процедуры предоставления услуги.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги и готовности результата предоставления услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне МИАЦ), с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по смс – оповещениям (в случае подписки на смс – оповещения) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата услуги заявителем

Заявитель может получить результат услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале может ознакомиться с принятым МИАЦ решением; способы информирования заявителя о принятом МИАЦ решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для

³ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваиваются идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

уполномоченного лица МИАЦ в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо МИАЦ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, не реже трех раз в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит присвоение идентификационного номера обращения заявителя и внесение в журнал регистрации обращений граждан;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев);

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Регламента (в том числе в случае, если в рамках предоставления услуги предусмотрено участие нескольких исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (о предоставлении услуги). Уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении и/или текст решения;

о результате - принятии решения о предоставлении услуги (уведомляет заявителя о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные)).

о завершении процедуры предоставления услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Регламента.

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги;

подготовка и направление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, Комитетом;

принятие решения Учреждением о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

передача заявителю результата предоставления услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

поступление (посредством письменного обращения по электронной почте, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала или федерального Портала либо посредством организаций почтовой связи) в МИАЦ заявления о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, выполняет следующие административные действия:

получает документы в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей услуги и по электронной почте), на бумажных носителях;

определяет предмет обращения, устанавливает личность заявителя и его полномочия;

проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, в журнале регистрации и в системе электронного документооборота;

передает заявление и комплект документов заявителя уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения МИАЦ о предоставлении услуги.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления документов посредством почтовой связи на бумажном носителе в МИАЦ - в течение двух рабочих дней;

в случае поступления документов в МИАЦ в электронной форме посредством Портала - в течение одного рабочего дня;

в случае поступления документов в МИАЦ по электронной почте - в течение двух рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за прием заявлений о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, является уполномоченное лицо МИАЦ.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) полученных от заявителя документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

прием (регистрация) заявлений о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, копии заявления с соответствующей записью уполномоченному лицу, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов уполномоченному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление по электронной почте;

письменное уведомление по почте;

через «Личный кабинет» на Портале, на федеральном портале;

через мобильное приложение.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и документов в журнале регистрации МИАЦ в форме электронного документа (в случае поступления заявления и комплекта документов в МИАЦ посредством Портала или федерального Портала осуществляется установка соответствующего статуса электронного дела), а также документа на бумажном носителе и по электронной почте.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

поступление и регистрация письменного и электронного обращения заявителя, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

отсутствие информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе

с использованием электронной подписи;
направляет межведомственные запросы в Комитет;
получает ответы на межведомственные запросы;
анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) уполномоченному лицу, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - СМЭВ СПб);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ СПб либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте.

В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления МИАЦ межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия продолжительность административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при

предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать четырех рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Административная процедура осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение МИАЦ документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций).

3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе МИАЦ в электронном виде.

3.2.8. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала или федерального Портала информирование заявителя о направлении межведомственных запросов и о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы осуществляется автоматически МАИС ЭГУ посредством направления уведомления на адрес электронной почты, указанный заявителем.

3.3. Подготовка и направление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, Комитетом

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение уполномоченным лицом, ответственным за предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, документов, подготовленных уполномоченным лицом, ответственным за подготовку и направление межведомственных запросов.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

готовит проект уведомления о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать четырех рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, является уполномоченное лицо Комитета.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) полученных от заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, а также наличие или отсутствие оснований для предоставления информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является:

подготовка информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

направление уведомления о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление по электронной почте;

письменное уведомление по почте;

устно по телефону;

через «Личный кабинет» на Портале, на федеральном Портале.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание уполномоченным лицом уведомления о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3.4. Принятие решения Учреждением о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение уполномоченным лицом МИАЦ, ответственным за принятие решения о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг:

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от уполномоченного лица, ответственного за прием заявлений о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;

уведомления от Комитета о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

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

их выполнения

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку проекта решения:

формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;

передает документы, а также проект решения (уведомление) о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, уполномоченному лицу для подписания, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Уполномоченное лицо:

изучает представленные документы и подписывает их;

в случае несогласия - излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

Продолжительность административной процедуры:

принятие решения - в течение восьми рабочих дней с даты приема заявления при наличии всех документов и сведений, необходимых для принятия решения;

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

уполномоченные лица МИАЦ, ответственные за подготовку проекта решения и его подписание.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

принятие решения МИАЦ о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание уполномоченным лицом решения (уведомления) о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг.

3.5. Передача заявителю результата предоставления услуги

3.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

подписание уполномоченным лицом решения (уведомления) о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан.

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

Уполномоченное лицо, ответственное за передачу заявителю результата предоставления услуги:

направляет заявителю уведомление о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг, в электронном виде или по почте; посредством Портала, федерального Портала; сообщает по телефону.

Продолжительность административной процедуры:

информирование заявителя о решении и направления уведомления - в течение двух рабочих дней со дня принятия решения.

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

уполномоченные лица МИАЦ, ответственные за передачу заявителю результата предоставления услуги.

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие подписанного уполномоченным лицом решения (уведомления) о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: направление заявителю уведомления МИАЦ о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на набор социальных услуг;

информирование заявителя о принятом решении с использованием электронной связи, иными общедоступными способами.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации, в статусе электронного дела, фиксация результата в МАИС ЭГУ; сохранение электронного документа в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале, в мобильном приложении.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором МИАЦ.

4.2. Директор МИАЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками МИАЦ;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками МИАЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Директор МИАЦ и специалисты МИАЦ, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, выдачи документов.

Персональная ответственность директора МИАЦ и специалистов МИАЦ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за: требование у заявителя документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - ИАЦ) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников МИАЦ.

Персональная ответственность специалистов ИАЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты ИАЦ несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Директор МИАЦ ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования, ежемесячно осуществляет проверки прохождения электронных заявлений через Портал.

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

В случае если в предоставлении услуги принимают участие коллегиальные и совещательные органы, то контроль осуществляется гражданами, их объединениями и организациями, включенными в состав коллегиальных и совещательных органов, в ходе принятия соответствующего решения данным органом, а также посредством досудебного (внесудебного) обжалования.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления услуг:

- посредством электронного опроса на сайте МИАЦ;
- посредством электронного опроса на Портале;
- посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц государственного учреждения здравоохранения

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) МИАЦ, должностными лицами МИАЦ в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

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

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

отказ МИАЦ, должностного лица МИАЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. В письменной форме на бумажном носителе в МИАЦ, в электронном виде на официальный сайт МИАЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в МИАЦ, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта МИАЦ (Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр», адрес официального сайта: <http://www.spbmias.ru>), федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

Жалоба на работника МИАЦ либо на порядок оказания услуги подведомственным МИАЦ рассматривается Комитетом, в ведении которого находится МИАЦ.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем в МИАЦ. При поступлении жалобы в МИАЦ обеспечивает ее передачу в Комитет, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги МИАЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, МИАЦ, должностного лица Комитета, МИАЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МИАЦ, должностного лица Комитета;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, МИАЦ, должностного лица Комитета, МИАЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом, МИАЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано у профильного вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-44-80; adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга

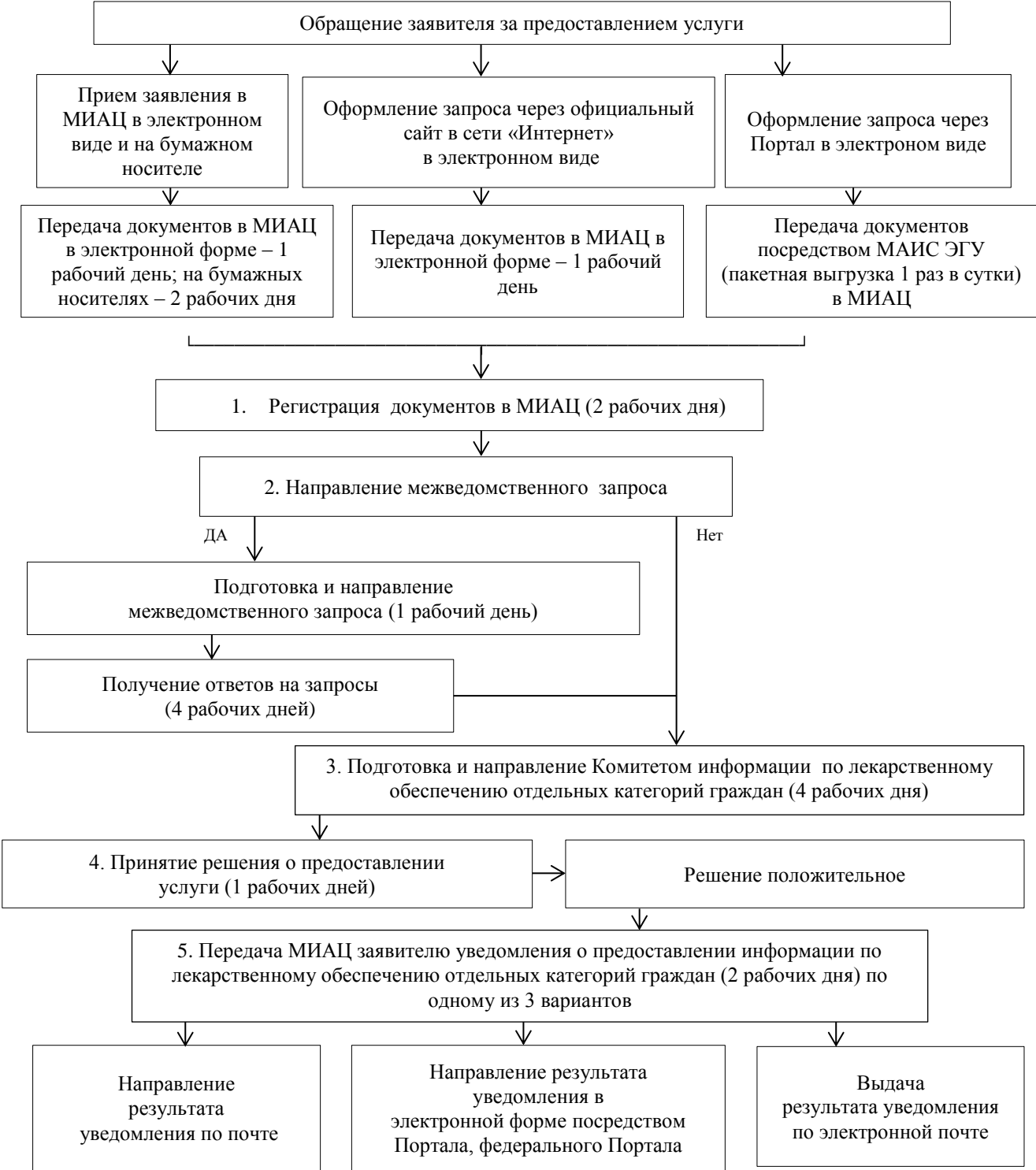
(191060,0 Смольный, (812) 576-60-94), а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, МИАЦ, их должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента.

Приложение № 1
к Регламенту
государственного учреждения здравоохранения,
находящегося в ведении Комитета по здравоохранению,
по предоставлению услуги
по предоставлению информации по лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на получение государственной
социальной помощи в виде набора социальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000102499)

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2
к Регламенту
государственного учреждения здравоохранения,
находящегося в ведении Комитета по здравоохранению,
по предоставлению услуги
по предоставлению информации по лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на получение государственной
социальной помощи в виде набора социальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000102499)

Образец заявления

В СПб ГБУЗ МИАЦ

от _____
(Ф.И.О.)

Контактная информация _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Заявление о предоставлении информации
по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право
на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг

Прошу Вас предоставить услугу по предоставлению информации
по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право
на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг,
о наличии лекарственных препаратов в аптеках:

1. _____
2. _____
3. _____

О принятом решении прошу проинформировать по одному из вариантов (нужное подчеркнуть):

- По почте (адрес, по которому должен быть направлен ответ) _____

- По электронной почте _____

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Принял: _____

_____ (подпись специалиста)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 3
к Регламенту
государственного учреждения здравоохранения,
находящегося в ведении Комитета по здравоохранению,
по предоставлению услуги
по предоставлению информации по лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на получение государственной
социальной помощи в виде набора социальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000102499)

Образец ответа

Исх. № _____ от _____

Контактная информация _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление о предоставлении информации по лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на получение государственной
социальной помощи в виде набора социальных услуг

На Ваш запрос от __.__.____ (дата запроса) сообщаю, что лекарственный препарат
_____ (наименование препарата) планируется к поставке в аптеки,
осуществляющие отпуск препаратов отдельным категориям граждан, после __.__.____
(планируемая дата поставки препарата).

Уполномоченное должностное лицо Комитета

подпись

Приложение № 4
к Регламенту
государственного учреждения здравоохранения,
находящегося в ведении Комитета по здравоохранению,
по предоставлению услуги
по предоставлению информации по лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на получение государственной
социальной помощи в виде набора социальных услуг
(уникальный реестровый номер 7800000010000102499)

Образец ответа

Штамп МИАЦ _____
(Ф.И.О.)

Исх. № _____ от _____

Контактная информация _____

Адрес: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Уведомление о предоставлении информации по лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение
государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг

(вариант № 1)

На Ваш запрос от __.__.____ (дата запроса) предоставляю информацию о наличии лекарственных препаратов, закупленных для отдельных категорий граждан, в аптеках Санкт-Петербурга:

1. Наименование лекарственного препарата 1
указываются номера, адреса и телефоны аптек, в которых имеется данный лекарственный препарат.
2. Наименование лекарственного препарата 2
указываются номера, адреса и телефоны аптек, в которых имеется данный лекарственный препарат.
3. Информация предоставлена по состоянию на _____._____._____
(указывается дата, на которую вышеуказанные препараты имелись в аптеках).

(вариант № 2)

На Ваш запрос от __.__.____ (дата запроса) сообщаю, что лекарственный препарат _____ (наименование препарата) планируется к поставке в аптеки, осуществляющие отпуск препаратов отдельным категориям граждан, после __.__.____ (планируемая дата поставки препарата).

Уполномоченное должностное лицо МИАЦ

подпись