

КОПИЯ



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
П Р И К А З

«16» 03. 2012

№ 288-п

О внесении изменений в приказ
Комитета по здравоохранению
от 29.07.2011г. № 518-п

В целях реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке 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)»

Приказываю:

1. Внести в приказ Комитета по здравоохранению от 29.07.2011г. № 518-п «Об утверждении Регламента Комитета по здравоохранению» изменение, дополнив приложение к приказу разделом 12 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета по здравоохранению Жолобова В.Е.

Исполняющий обязанности председателя
Комитета по здравоохранению



В.Е.Жолобов

Глава 12. Организация работы с межведомственными запросами

12.1. 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, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

12.2. Требования к подготовке и оформлению ответов на межведомственные запросы

12.2.1. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в Комитет. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

12.2.2 Запрос принимается и регистрируется в Комитете в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Днем получения межведомственного запроса является соответственно дата поступления запроса в Комитет, зарегистрированная в СМЭД. Если межведомственный запрос поступил иным способом, не противоречащим законодательству, прием и регистрация его осуществляются в порядке и сроки, предусмотренном правилами делопроизводства и документооборота, установленными Инструкцией по делопроизводству.

12.2.3. Зарегистрированный межведомственный запрос передается для исполнения уполномоченному должностному лицу Комитета, в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

12.2.4. Комитет обязан дать ответ на полученный межведомственный запрос в сроки, установленные настоящим Регламентом.

12.2.5. Должностное лицо Комитета осуществляет следующие действия:
устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;
устанавливает перечень документов и информации, которая запрошена;

устанавливает состав сведений, изложенных в межведомственном запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;

устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении Комитета;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации в целях направления их органу (организации), направившему межведомственный запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

формирует ответ на межведомственный запрос.

12.2.6. При рассмотрении межведомственного запроса должностное лицо Комитета в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

12.2.7. При выявлении отсутствия правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа (организации), направившего межведомственный запрос, должностное лицо Комитета указывает это обстоятельство в ответе на межведомственный запрос, отказывает в представлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

12.2.8. Если запрашиваемый документ и(или) информация не находятся в распоряжении Комитета, в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа и(или) информации, в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ и(или) информация не должен находиться в распоряжении Комитета), а также орган (организация), в котором данный документ и(или) информация могут находиться.

12.2.9. Если указанные в межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для представления документа и(или) информации, то в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, а также перечисляются конкретные сведения, которые необходимы для представления документа и(или) информации.

12.2.10. Для обработки должностными лицами органов (организаций), оказывающих услуги, персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов (организаций), в целях предоставления таких персональных данных в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, не требуется получения согласия заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных".

12.2.11. Запрос заявителя в Комитет о предоставлении услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в Комитете в целях предоставления соответствующей государственной услуги.

12.3. Требования к направлению ответов на межведомственные запросы

12.3.1. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим услугу, либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

12.3.2. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде электронного документа, либо электронного образа документа, оформленного на бумажном носителе, либо иным способом, предусмотренным законодательством.

12.3.3. От имени Комитета ответы на межведомственные запросы подписывают, в том числе электронной подписью, уполномоченные должностные лица Комитета.

12.3.4. Способ направления ответа на межведомственный запрос определяется Комитетом, исходя из способа направления межведомственного запроса, а также иных обстоятельств по согласованию с органами (организациями), направившими межведомственный запрос.

12.3.5. При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием СМЭД ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

12.3.6. Ответ на межведомственный запрос направляется Комитетом в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, в том числе - административными регламентами предоставления услуги.

12.3.7. Если органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация, не направили ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, органы (организации), оказывающие услуги, принимают меры для привлечения к ответственности должностных лиц, виновных в непредставлении документов и информации.

12.3.8. Если в поступившем ответе на межведомственный запрос содержится уведомление, что орган (организация), в который направлялся межведомственный запрос, в соответствии с действующим законодательством не располагает запрашиваемой информацией или документом (межведомственный запрос направлен не по подведомственности), то должностные лица Комитета направляют межведомственный запрос в органы (организации), указанные в поступившем уведомлении, или органы (организации), в распоряжении которых в соответствии с действующим законодательством находится запрашиваемый документ или информация.

12.3.9. Днем получения ответа на межведомственный запрос, направленный посредством СМЭД, является соответственно дата поступления в распоряжение Комитета, зарегистрированная в СМЭД.

12.3.10. В случае поступления ответа на межведомственный запрос иным способом, предусмотренным законодательством, ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

12.3.11. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

12.3.12. Информация, направляемая Комитетом в связи с запросами, поступающими в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, представлена в Приложении №2 к настоящему Регламенту.

Примерный перечень документов и информации, которые содержатся в Комитете по здравоохранению и подлежат направлению в связи с поступающими запросами

1	Информация по вопросам оказания амбулаторной медицинской помощи в подведомственных учреждениях	Отдел по организации амбулаторной медицинской помощи
2	Информация о реализации нормативных актов Комитета по здравоохранению в части амбулаторной медицинской помощи	Отдел по организации амбулаторной медицинской помощи
3	Информация о проектах нормативных актов в части амбулаторной медицинской помощи	Отдел по организации амбулаторной медицинской помощи
4	Информация о ходе реализации федеральных и региональных нормативных актов в части амбулаторной медицинской помощи	Отдел по организации амбулаторной медицинской помощи
5	Информация по вопросам организации оказания стационарной медицинской помощи взрослому населению в подведомственных учреждениях	Отдел по организации стационарной медицинской помощи
6	Информация о реализации нормативных актов Комитета по здравоохранению в части стационарной медицинской помощи взрослому населению	Отдел по организации стационарной медицинской помощи
7	Информация о проектах нормативных актов в части стационарной медицинской помощи взрослому населению	Отдел по организации стационарной медицинской помощи
8	Информация о ходе реализации федеральных и региональных нормативных актов в части стационарной медицинской помощи взрослому населению	Отдел по организации стационарной медицинской помощи
9	Информация о конкурсах на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы, сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы, информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета по здравоохранению и урегулированию конфликта интересов, информация о направляемых государственных служащих на курсы повышения квалификации, информация для формирования отчета об использовании сервисов федеральной государственной информации системы «Федеральный портал управленческих кадров» и другая кадровая информация по отдельным запросам	Отдел по вопросам государственной службы и кадров

10	Информация об организационно-штатных мероприятиях государственных гражданских служащих Комитета по здравоохранению	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
11	Показатели и информационные материалы антикоррупционного мониторинга, Отчет Комитета по здравоохранению о выполнении мероприятий Плана противодействия коррупции в Санкт-Петербурге.	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
12	Сведения о численности граждан, проходящих альтернативную гражданскую службу в учреждениях здравоохранения, подведомственных Комитету по здравоохранению, информация о реализации Программы развития рынка труда в Санкт-Петербурге на 2006 – 2015 годы	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
13	Взаимодействие с подразделениями СПб ГУ «МФЦ» по приему документов и выдача результата предоставления государственной услуги «Организация присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга»	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
14	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете по здравоохранению, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
15	Сведения о численности сотрудников Комитета по здравоохранению	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
16	Информация о содержании и применении нормативных документов, регламентирующих фармацевтическую деятельность.	Управление по организации работы фармацевтических учреждений и предприятий
17	Информация по вопросам лекарственного обеспечения льготных категорий граждан Санкт-Петербурга.	Управление по организации работы фармацевтических учреждений и предприятий
18	Информация о содержании и применении нормативных документов, касающихся вопросов льготного лекарственного обеспечения .	Управление по организации работы фармацевтических учреждений и предприятий
19	Информация о регистрации и движении служебных документов	Общий отдел Управления развития учреждений здравоохранения
20	Информация о регистрации обращений граждан и ходе подготовки на них ответов	Общий отдел Управления развития учреждений здравоохранения
21	Информация об организации приема граждан руководством Комитета	Общий отдел Управления развития учреждений здравоохранения.
22	Информация о выпуске приказов и распоряжений Комитета	Общий отдел Управления развития учреждений здравоохранения

23	Информация о выданных разрешениях на оказание платных медицинских услуг в государственных учреждениях здравоохранения	Отдел медицинского страхования
24	Информация о предоставлении лицензии на лицензируемый вид деятельности и прилагаемые к нему документы	Лицензионное управление
25	Информация о переоформлении лицензии	Лицензионное управление
26	Дубликат лицензии или копия лицензии	Лицензионное управление
27	Выдача выписки из реестра лицензий	Лицензионное управление
28	Информация о наличии лицензии	Лицензионное управление
29	Предоставление отчетов о контрольной функции	Лицензионное управление
30	Информация о прекращении лицензируемого вида деятельности	Лицензионное управление