



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

17.09.2019

№ 1838-12

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (приложение).

2. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней с момента подписания.

3. Настоящий приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Копию настоящего приказа направить в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

5. Административный регламент разместить в отдельном архиве в разделе «Административные регламенты» на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа.

6. Начальнику государственного бюджетного учреждения здравоохранения Свердловской области «Медицинский информационно-аналитический центр» Т.Ю. Трофимовой организовать размещение Административного регламента с внесенными изменениями на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (ar.gov66.ru) в течение двух дней с момента его размещения на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области.

7. Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 29.06.2012 № 726-п «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Свердловской области предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 19 марта, № 957), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Свердловской области от 09.09.2013 № 1162-п, от 01.10.2013 № 1260-п, от 02.12.2013 № 1557-п, от 29.04.2014 № 580-п, от 14.07.2014 № 918-п, от 24.11.2014 № 1534-п, от 11.02.2015 № 150-п, от 20.08.2015 № 1187-п, от 09.12.2015 № 2031-п, от 06.11.2018 № 1926-п, признать утратившим силу.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности.

И.о. Министра



Е.А. Чадова

Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, в части предоставления информации, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- 1) инвалиды войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие

участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

8) инвалиды;

9) дети-инвалиды.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15125/1/info>, на официальном сайте Министерства (<https://minzdrav.midural.ru/article/show/id/1094>), информационных стендах Министерства, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется:

в части приема заявлений и постановки на учет территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации, месту пребывания либо по месту фактического проживания заявителя;

в части предоставления информации по лекарственному обеспечению Министерством.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги не требуется обращение в другие органы.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) постановка на учет - включение гражданина в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;
- 2) предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Общий срок предоставления информации по лекарственному обеспечению не должен превышать 30 дней.

Предоставление информации при обращении на «Горячую линию» Министерства осуществляется в следующие сроки:

- 1) если обращение поступило до 12:00 рабочего дня, то ответ дается не позднее 18:00 рабочего дня, в котором поступило обращение;
- 2) если обращение поступило после 14:00 рабочего дня, то ответ дается не позднее 12:00 рабочего дня, следующего за днем, в котором поступило обращение;
- 3) если для подготовки ответа требуется направление запросов в медицинские и фармацевтические организации, срок для подготовки ответа может

быть увеличен. В этом случае срок подготовки ответа заявителю не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления обращения.

Выходные и праздничные нерабочие дни при исчислении срока подготовки ответа на обращение не включаются.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации обращения в Министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу: <https://minzdrav.midural.ru/article/show/id/1094> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/15125/1/info>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части постановки на учет - включения гражданина в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, установлен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.10.2012 № 353н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».

Для предоставления государственной услуги в части предоставления информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, заявитель представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление, указанное в пункте 16 настоящего регламента, представляется в Министерство посредством личного обращения заявителя или почтой или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В части предоставления информации государственная услуга не предусматривает межведомственного взаимодействия.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части постановки на учет - включения гражданина в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг:

1) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Министерства, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) в заявлении отсутствуют необходимые для подготовки ответа данные;

5) жалоба либо просьба, указанная в заявлении, не относится к отношениям, регулируемым настоящим регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством не предусмотрено.

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего

государственную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) невозможность получения государственной услуги в территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, ввиду отсутствия таких подразделений;

4) возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 5 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в части постановки на учет - включения гражданина в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, установлены Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.10.2012 № 353н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».

34. Государственная услуга в электронной форме осуществляется посредством перехода в разделе «Как получить услугу» по ссылке, размещенной в подразделе «Адрес предоставления в электронном виде» на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Использование электронной подписи не предусматривается.

35. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений Министерства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) постановка на учет получателей государственной услуги;
- 2) предоставление информации при обращении на «Горячую линию»;
- 3) прием и регистрация заявлений на предоставление информации по лекарственному обеспечению;
- 4) предоставление информации по заявлению.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге:
 - на Едином портале размещается следующая информация – исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме;
 - круг заявителей;
 - срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Министерства не осуществляется;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

4) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги не предусмотрены;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей не предусмотрена;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено;

7) получение результата государственной услуги осуществляется посредством перехода в разделе «Как получить услугу» по ссылке, размещенной в подразделе «Адрес предоставления в электронном виде» на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме при наличии технической возможности. Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме является информация об организации лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, которая предоставляется немедленно после перехода по ссылке.

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг, в части постановки на учет - включения гражданина в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.10.2012 № 353н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации»;

2) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: осуществляется служащими многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалов. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru);

3) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

основанием для предоставления государственной услуги в части предоставления информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг является обращение заявителя с заявлением о предоставлении услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг). Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено;

принятое заявление и необходимые документы работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления на заявлении прямоугольного штампа, в котором указывается регистрационный номер, дата приема и личная подпись работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство:

принятое от заявителя заявление и необходимые документы передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, по ведомости

приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах;

срок предоставления государственной услуги Министерством не включает в себя сроки передачи документов из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство. Результат государственной услуги направляется заявителю Министерством;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Постановка на учет получателей государственной услуги

39. Постановка на учет получателей государственной услуги осуществляется в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.10.2012 № 353н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».

Предоставление информации при обращении на «Горячую линию»

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление устного обращения на «Горячую линию» по телефону (343) 312-00-03.

41. После регистрации устного обращения о предоставлении информации по лекарственному обеспечению в журнале «Горячей линии» (приложение № 2 к регламенту) специалист отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства, ответственный за работу «Горячей линии»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в медицинских и фармацевтических организациях;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателей государственных услуг.

42. Ответ на обращение на «Горячую линию» представляется по телефону, указанному заявителем, в следующие сроки:

1) если обращение поступило до 12:00 рабочего дня, то ответ дается не позднее 18:00 рабочего дня, в котором поступило обращение;

2) если обращение поступило после 14:00 рабочего дня, то ответ дается не позднее 12:00 рабочего дня, следующего за днем, в котором поступило обращение;

3) если для подготовки ответа требуется направление запросов в медицинские и фармацевтические организации, срок для подготовки ответа может быть увеличен. В этом случае срок подготовки ответа заявителю не должен превышать двух рабочих дней с момента поступления обращения. Заявитель

уведомляется о необходимости направления запросов и увеличении срока подготовки ответа, о чем в журнале в графе «Примечания» делается запись с указанием крайнего срока подготовки ответа.

Время и дата ответа, а также звонков, на которые заявитель не ответил, отражаются в журнале в графе «Примечания».

Выходные и праздничные нерабочие дни при исчислении срока подготовки ответа на обращение не включаются.

43. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю в установленный срок дан подробный ответ.

Прием и регистрация заявлений на предоставление информации по лекарственному обеспечению

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного заявления по форме приложения № 1 к регламенту.

45. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления.

46. Заявления о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, регистрируются в день их поступления в Министерство специалистом, отвечающим за регистрацию обращений граждан.

47. Регистрационный номер проставляется на заявлении, которое передается для рассмотрения в отдел организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства.

Предоставление информации по заявлению

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства.

49. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) поступление заявления в отдел организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства и назначение ответственного исполнителя;

- 2) рассмотрение заявления по существу ответственным исполнителем.

50. Начальник отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства назначает ответственного исполнителя из числа специалистов отдела.

Ответственный исполнитель, которому заявление направлено на исполнение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в медицинских и фармацевтических организациях;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателей государственных услуг.

51. Ответ на письменное обращение подписывается Министром здравоохранения Свердловской области либо иным уполномоченным лицом.

52. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

53. Если в ходе предоставления государственной услуги будут установлены обстоятельства, указанные в пункте 22 настоящего регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа, за исключением случая, указанного в подпункте 1 пункта 22 настоящего регламента, в котором ответ заявителю не дается. В случае, указанном в подпункте 2 пункта 22 настоящего регламента, государственная услуга не предоставляется, заявитель информируется о недопустимости злоупотребления правом. В случае, указанном в подпункте 3 пункта 22 настоящего регламента, государственная услуга не предоставляется, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

54. Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляются ответственным специалистом отдела организации лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности Министерства в течение 5 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

55. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

56. Текущий контроль за соблюдением работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами,

осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление государственной услуги.

58. Периодичность осуществления проверок устанавливается внутренними актами Министерства.

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министерства.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании утвержденных планов работы) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

61. Для проведения проверки полноты и качества исполнения предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами и председателем комиссии, а также должностным лицом, в отношении которого проводилась проверка.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

62. Государственные гражданские служащие, которым поручено осуществлять предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность проверки документов, а также информирование заявителя. Персональная ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

**контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

64. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

65. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в

том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

66. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления государственной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

67. Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 28.12.2012 № 1524-п «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг».

69. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/15125/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством здравоохранения
Свердловской области государственной
услуги «Прием заявлений, постановка
на учет и предоставление информации
по лекарственному обеспечению
отдельных категорий граждан,
имеющих право на предоставление
набора социальных услуг»

Форма

Министерство здравоохранения
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Номер полиса ОМС _____

Почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ

Контактный телефон _____

Жалоба, просьба заявителя:

Необходимые для подготовки ответа данные:

Наименование медицинской организации, где осуществляется медицинское обслуживание

Наименование аптечной организации, где осуществляется отпуск лекарственных препаратов по рецептам врача _____

Наименование выписанного лекарственного препарата _____

Форма выпуска, дозировка, количество лекарственного препарата _____

Дата выписки рецепта _____

Дата постановки рецепта на отсроченное обеспечение в аптечной организации

Дата подачи заявления

Подпись

