



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.04.2016

г. Томск

№ 30

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента здравоохранения Томской области:

от 30.12.2011 № 379 «Об утверждении административного регламента Департамента здравоохранения Томской области по исполнению государственной услуги «Предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»;

от 02.05.2012 № 80 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Томской области от 30.12.2011 № 379»;

от 02.10.2012 № 135 «О внесении изменений в приказы Департамента здравоохранения Томской области от 02.05.2012 № 80, от 30.12.2011 № 379»;

от 17.09.2013 № 93 «О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Томской области от 30.12.2011 № 379».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента по медицинским вопросам Иванникову О.А.

Начальник департамента

А.В. Холопов

Приложение
к приказу
Департамента здравоохранения
Томской области
от 08.04.2016 № 30

«Утвержден
приказом
Департамента здравоохранения
Томской области
от 08.04.2016 № 30

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление информации по
дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан,
имеющих право на получение набора социальных услуг»

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления государственной услуги устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг» и распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, физическим лицам (далее – заявителям).

Регламент разработан Департаментом здравоохранения Томской области (далее - Департамент) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Администрации Томской области от 16.05.2013 № 393-ра «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Томской области, и дополнительного перечня услуг, оказываемых в Томской области областными государственными учреждениями Томской области, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Томской области и предоставляемых в электронной форме», постановления Губернатора Томской области от 13.09.2010 № 56 «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения Томской области».

2. Заявителями государственной услуги являются граждане, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг:

- 1) инвалиды войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 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;

10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

От имени гражданина с запросом о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель.

3. Предоставление информации включает в себя рассмотрение устных и письменных обращений, обращений, поступивших в форме электронного документа (далее - электронное обращение), поступивших по информационным системам общего пользования, а также через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области (<http://pgs.tomsk.gov.ru/portal>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги - предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг.

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

6. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, по следующим запросам:

1) о наличии у заявителя права на льготное лекарственное обеспечение;

2) о предоставлении информации о медицинской организации в которой заявитель получает амбулаторно-поликлиническую помощь;

3) о предоставлении информации об аптечной организации, осуществляющей льготный отпуск лекарственных препаратов, территориально прикрепленной к медицинской организации, в которой заявитель получает амбулаторно-поликлиническую помощь;

4) о включении необходимого заявителю лекарственного препарата в перечень лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе лекарственных

препаратов для медицинского применения, назначаемых по решению врачебных комиссий медицинских организаций (далее – льготный перечень);

5) о месте размещения справочной информации для льготных категорий граждан;

6) о предоставлении персонифицированной информации об отпущенных лекарственных препаратах заявителю.

7. Срок предоставления государственной услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации запроса в Департаменте.

8. Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Законом Томской области от 11 января 2007 года № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления»;

6) Постановлением Губернатора Томской области от 13 сентября 2010 года № 56 «Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения Томской области».

9. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо направить запрос по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

10. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не требуются.

11. В запросе, поступившем в государственный орган в форме электронного документа, на предоставление государственной услуги указывается:

1) наименование государственного органа, в который направлен запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица;

2) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);

3) почтовый адрес заявителя;

4) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

5) перечень вопросов, интересующих заявителя;

6) личная подпись и дата.

При желании заявитель может указать номер (номера) контактного телефона.

Заявитель вправе при заполнении формы запроса использовать копию образца запроса, а при направлении запроса использовать печатную копию формы запроса, размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрос заявителя в форме электронного документа направляется в виде сообщения на электронную почту Департамента ozo@dzato.tomsk.ru по форме, представленной в приложении 2 к Регламенту.

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет: заявление, документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае представления заявления представителем).

12. Основания для отказа в приеме запроса отсутствуют.

13. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение лиц, не относящихся к категории заявителей, указанных в пункте 2 Регламента.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления запроса в Департамент.

18. Государственная услуга предоставляется в здании Департамента по адресу: 634041, г. Томск, пр. Кирова, 41.

График работы: в будние дни с 09-00 до 18-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-30 до 13-30.

Справочные телефоны: (3822) 51-30-57.

Адрес официального сайта: www.zdrav.tomsk.ru.

Адрес электронной почты: ozo@dzato.tomsk.ru.

19. Здание, в котором располагается Департамент, должно находиться в пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Возле здания Департамента имеются места для парковки автотранспортных средств, в том числе со специальной разметкой отдельно для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Департамента.

С целью беспрепятственного доступа инвалидов, маломобильных категорий граждан вход в здание Департамента должен быть оснащен специальными приспособлениями и устройствами в целях создания условий инвалидам для беспрепятственного доступа (пандусом, поручнями).

Обеспечение доступности для инвалидов к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

20. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения.

Помещения оборудуются противопожарной системой.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания в очереди на консультацию, предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа-выхода специалистов из помещения.

21. На настенных информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Департамента, указанном в пункте 18 Регламента, должны размещаться следующие информационные материалы:

- 1) информация о месте нахождения Департамента, графике работы, справочных телефонах, адрес сайта в сети «Интернет», адрес электронной почты;
- 2) график личного приема граждан начальником Департамента;
- 3) текст настоящего Регламента с приложениями, включая блок-схему порядка предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения информации самим заявителем или его представителем;
- 2) возможность получения запрашиваемой информации по форме, указанной заявителем (в письменном или электронном виде);
- 3) своевременность и полнота предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

23. Государственная услуга с помощью многофункциональных центров не предоставляется.

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

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

- 1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение запроса начальником Департамента;
- 3) предоставление информации на запрос заявителя.

25. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в Департамент.

В запросе на предоставление государственной услуги указывается:

- 1) наименование Департамента, в который направлен запрос, либо фамилия, имя, отчество должностного лица;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес заявителя;
- 4) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- 5) перечень вопросов, интересующих заявителя;
- 6) личная подпись и дата.

При желании заявителем указывается номер (номера) контактного телефона.

Запрос может поступить в Департамент одним из следующих способов:

- а) доставлено лично гражданином;
- б) доставлено нарочным;
- в) почтовым отправлением;
- г) специальной связью;
- д) по электронной почте;
- е) посредством факсимильной связи;
- ж) с использованием порталов государственных услуг.

Прием запроса осуществляется секретарем приемной Департамента (оператором учетной системы портала государственных и муниципальных услуг Томской области).

Прием электронного запроса, а также запроса, поступившего через портал государственных и муниципальных услуг Томской области – <http://pgs.tomsk.gov.ru>, осуществляется ответственным специалистом Департамента - оператором учетной системы портала государственных и муниципальных услуг Томской области.

Регистрация запроса, чтение, формирование электронной базы данных входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера, передача запроса начальнику Департамента осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления запроса в Департамент.

Датой поступления запроса считается дата, указанная на штампе Департамента.

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к начальнику Департамента.

По каждому запросу начальник Департамента определяет ответственного исполнителя Департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней от даты регистрации запроса в Департаменте.

Результатом административной процедуры является передача запроса специалисту Департамента, ответственному за предоставление информации (далее – исполнитель).

27. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса исполнителю.

Исполнитель на основании резолюции начальника Департамента и на основании имеющихся в Департаменте данных готовит письменную информацию заявителю.

Начальник Департамента подписывает, подготовленный исполнителем документ, и направляет его секретарю приемной Департамента (оператору учетной системы портала государственных и муниципальных услуг Томской области) для отправки адресату.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг Томской области, направляется способом, указанным заявителем (в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении).

Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать десять рабочих дней с даты поступления запроса к исполнителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется при определении исполнителя и подписании начальником Департамента предоставляемой информации заявителю.

Должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при осуществлении государственной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Последующий контроль осуществляется в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 28.01.2011 № 18а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

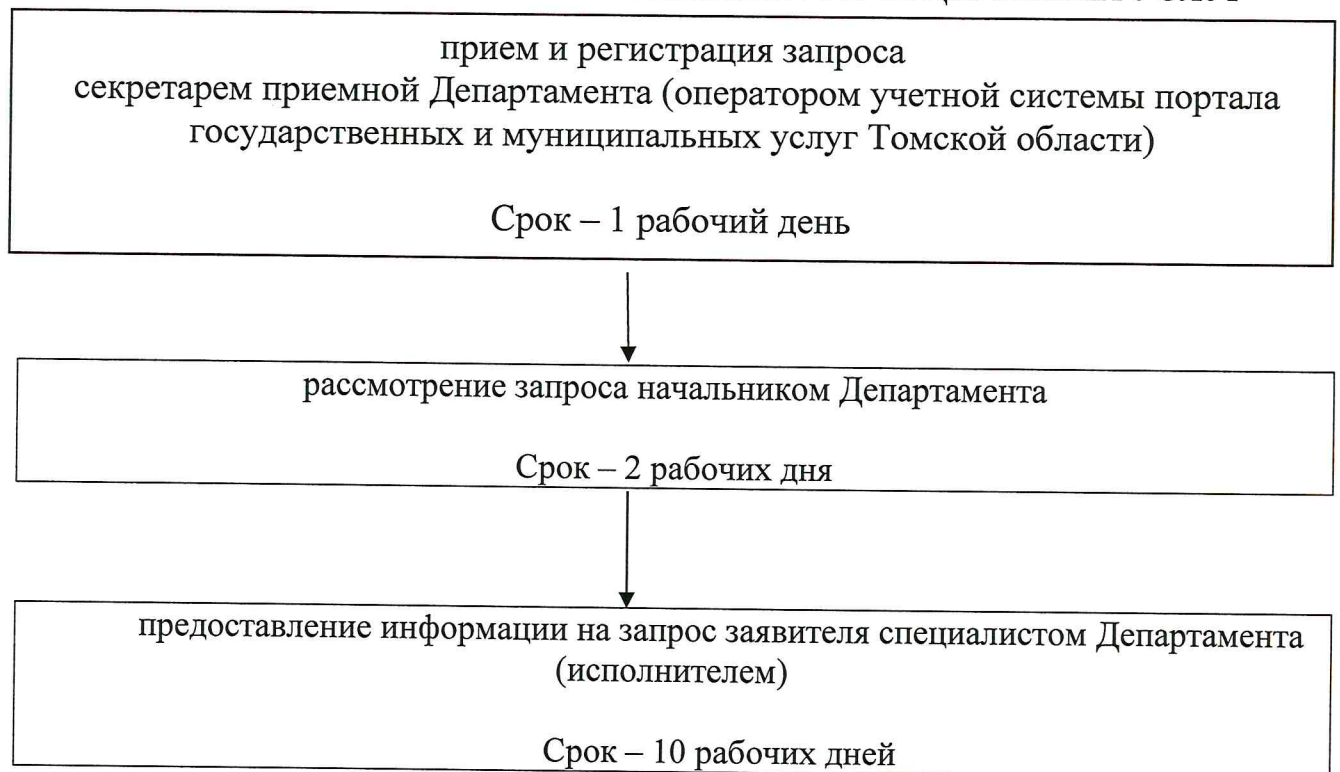
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

29. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

30. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя заместителя Губернатора Томской области по социальной политике.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации по
дополнительному лекарственному
обеспечению отдельных категорий
граждан, имеющих право на получение
набора социальных услуг»

**БЛОК-СХЕМА № 1
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
ЛЕКАРСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации по
дополнительному лекарственному
обеспечению отдельных категорий
граждан, имеющих право на получение
набора социальных услуг»

Форма запроса

Начальнику
Департамента здравоохранения
Томской области

1. Фамилия, Имя, Отчество (последнее –при наличии)

2. Дата, месяц, год рождения

3. Почтовый адрес заявителя (номер контактного телефона – при желании)

4. Адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме

5. Содержание обращения (перечень вопросов)

6. Личная подпись, дата