Материалы сайта www.mednet.ru

Административный регламент

Комитета по здравоохранению исполнения государственной функции «организация оказания медицинской помощи, предусмотренной законами Санкт-Петербурга для определенных категорий граждан»

1. Общие положения.

1.1. Наименование государственной функции «организация оказания медицинской помощи, предусмотренной законами Санкт-Петербурга для определенных категорий граждан» (далее – государственная функция).

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, 23-29.01.2009, № 4);

- Законом Санкт-Петербурга от 10.10.2001 № 691-84 «Об охране здоровья граждан в Санкт-Петербурге» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 29.10.2001, № 41; Новое в законодательстве Санкт-Петербурга, 02.11.2001, № 20;Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 29.11.2001, № 11; Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 30.11.2001, № 11);

- Законом Санкт-Петербурга от 14.09.2005 № 487-73 «О льготном обеспечении лекарственными средствами и бесплатном зубопротезировании отдельных категорий жителей Санкт-Петербурга» (Новое в законодательстве Санкт-Петербурга, 13.10.2005, № 24, Санкт-Петербургские ведомости, 19.10.2005, № 196, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 29.11.2005, № 11, Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 20.12.2005, № 12);

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.01.2007 № 41 «О порядке бесплатного зубопротезирования отдельных категорий граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург» (Санкт-Петербургские ведомости, 13.02.2007, № 26, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 21.03.2007, № 3);

- Законом Санкт-Петербурга от 20.12.2007 № 629-1 «Об обеспечении техническими средствами реабилитации отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге» (Санкт-Петербургские ведомости, 23.01.2007, № 11, Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 29.01.2007, № 2, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 26.02.2007, № 2);

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 31.10.2007 № 1400 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении техническими средствами реабилитации отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге» (Санкт-Петербургские ведомости, 19.11.2007, № 217, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 28.12.2007, № 12);

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.05.2008 № 611 “О реализации Закона Санкт-Петербурга "О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов в Санкт-Петербурге" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 23.06.2008, №6, Санкт-Петербургские ведомости, 24.06.2008, № 113);

- Законом Санкт-Петербурга от 25.10.2006 № 524-85 «О мерах социальной поддержки доноров в Санкт-Петербурге» (Санкт-Петербургские ведомости, 23.11.2006,

№ 219, Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 28.11.2006, № 21; Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 20.12.2006, № 12);

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.04.2007 № 419 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «О мерах социальной поддержки доноров в Санкт-Петербурге» (Санкт-Петербургские ведомости, 02.05.2007, № 78, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 30.05.2007, № 5);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Российская газета, 05.05.2006, N 95, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, Парламентская газета, 11.05.2006, N 70-71);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 27.04.2007, № 9364);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 "О Порядке отпуска лекарственных средств" (Зарегистрирован в Минюсте РФ от 16.01.2006 № ,7353);

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2007 N 1673 "О Комитете по здравоохранению" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 28.01.2008 N 3, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 28.02.2008, N 2) ;

- Федеральным законом от 08.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства РФ, 25.07.2005, № 30 (ч.I), ст. 3105, Российская газета, 28.07.2005, № 163, Парламентская газета, 09.08.2005, № 138).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом по здравоохранению (далее - Комитет) при взаимодействии с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Санкт-Петербургу и Ленинградской области, которое осуществляет в установленном порядке проверку деятельности аптечных учреждений, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, других организаций, осуществляющих деятельность в сфере здравоохранения и социальной защиты населения;

- Комитетом экономического развития, промышленной политики и торговли, который осуществляет разработку и утверждение методических указаний по расчету денежных затрат бюджета Санкт-Петербурга на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга, а также в определении государственным заказчиком Санкт-Петербурга (Комитетом) начальных (максимальных) цен государственных контрактов Санкт-Петербурга на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Санкт-Петербурга, если иное не установлено действующим законодательством; разработку и утверждение «Нормативов финансирования предоставляемых медицинскими учреждениями (организациями), прошедшими квалификационный отбор, стоматологических услуг по бесплатному зубопротезированию на очередной финансовый год»;

- Санкт-Петербургским государственным учреждением здравоохранения «Северо-Западный центр по контролю качества лекарственных средств», который является держателем городской автоматизированной системы регистрации учета и хранения документов по качеству лекарственных средств, в том числе сертификатов соответствия, а также информации о выявленных на территории России и Санкт-Петербурга случаях брака и фальсификации лекарственных средств;

- Санкт-Петербургским государственным учреждением здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр», Санкт-Петербургским государственным учреждением «Городской информационно-расчетный центр», которые

являются держателями автоматизированной информационной системы «Электронный медико-социальный регистр населения Санкт-Петербурга»;

- Региональным Центром мониторинга и безопасности лекарственных средств в Северо-Западном федеральном округе и городе Санкт-Петербурге, который является держателем информации о неблагоприятных побочных реакциях или неэффективности лекарственных средств.

-Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, который имеет электронную базу данных об отдельных категориях граждан, определяет средне-душевой доход на одного человека в семье и выдает направление на бесплатное зубопротезирование;

-Территориальным фондом обязательного медицинского страхования, осуществляющего финансирование расходов учреждений здравоохранения (организаций) по санации полости рта перед зубным протезированием;

- Санкт-Петербургским государственным учреждением «Городской информационно-расчетный центр», который осуществляет в установленном порядке оплату расходов учреждения по проведению бесплатного зубопротезирования за счет средств бюджета Санкт-Петербурга;

- Федеральным государственным учреждением “Главное бюро медико–социальной экспертизы по Санкт–Петербургу”, ответственного за составление «Индивидуальной программы реабилитации инвалида»;

- Государственным учреждением “Региональное отделение Фонда социального страхования”, являющегося держателем финансовых средств по обеспечению техническими средствами реабилитации.

1.4. Заявителями являются:

- государственные учреждения здравоохранения, оказывающие первичную медико-санитарную помощь, находящиеся в ведении Комитета.

- физические лица: отдельные категории граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург, имеющие в соответствии с законами Санкт-Петербурга право на обеспечение льготными лекарственными препаратами, слуховыми аппаратами, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления, специальными средствами при нарушениях функций выделения (моче - и калоприемники), голосообразующими аппаратами, проведение бесплатного зубопротезирования (далее – заявители), и/или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами;

2. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции являются:

- организация размещения заказов Санкт-Петербурга на поставки лекарственных средств, изделий медицинского назначения льготным категориям жителей Санкт-Петербурга;

- заключение по итогам размещения заказов Санкт-Петербурга на поставки лекарственных средств, изделий медицинского назначения соответствующих государственных контрактов;

- организация обеспечения населения закупленными по государственным контрактам лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения;

- в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений – приведение в соответствие с действующим законодательством обеспечения необходимыми лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, льготных категорий граждан Санкт-Петербурга;

- организация обеспечения граждан Санки-Петербурга в соответствии с законами Санкт-Петербурга бесплатными слуховыми аппаратами, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления, специальными средствами при нарушениях функций выделения (моче - и калоприемники), голосообразующими аппаратами, бесплатным зубным протезированием.

2.1.2. Комитет расположен по адресу: ул. Малая Садовая, д. 1, Санкт-Петербург, 191023, график работы: по рабочим дням с 09-00 до 18-00, тел. (812) 571-09-06, факс (812) 314-18-14;

-Управление Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Санкт-Петербургу и Ленинградской области: наб. кан. Грибоедова, д.88-90, Санкт-Петербург, 190068, режим работы: по рабочим дням с 9-00 до 18-00, тел. (812) 314-67-89**;**

-Комитет экономического развития, промышленной политики и торговли: Вознесенский пр., д.16, Санкт-Петербург, 190000, режим работы: по рабочим дням с 9-00 до 18-00, тел. (812) 315-51-52, факс (812) 570-35-54;

-Санкт-Петербургское государственное учреждение здравоохранения «Северо-Западный центр по контролю качества лекарственных средств»: Ленинский пр., д.141, Санкт-Петербург, 198219, режим работы: по рабочим дням с 9-00 до 17-00, тел. (812) 376-90-91;

- Санкт-Петербургское государственное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр»: ул. Шкапина, д.30, Санкт-Петербург, 198095, режим работы: по рабочим дням с 9-00 до 17-00, тел. (812) 576-22-22;

Санкт-Петербургское государственное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»: Ул. Шаумяна, д.20, Санкт-Петербург, 195112, график работы: по рабочим дням с 9-00 до 17-00, тел. (812) 444-88-21;

- Региональный Центр мониторинга и безопасности лекарственных средств в Северо-Западном федеральном округе и городе Санкт-Петербурге: 21-я Линия, д. 8-а, В.О., Санкт-Петербург, 199026, график работы: прием организаций и учреждений по понедельникам и пятницам с 10-00 до 17-00, тел. (812) 326-0-326 (доб. 5242);

- Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга: ул. Антоненко, д.6, Санкт-Петербург, 190000, график работы: по рабочим дням с 9-00 до 18-00, тел. (812) 576-24-61, факс (812) 576-24-90;

-Территориальный фонд обязательного медицинского страхования: Московский пр., д.120, Санкт-Петербург, график работы: по рабочим дням с 9-00 до 18-00, тел. (812) 703-73-01;

- Федеральное государственное учреждение “Главное бюро медико–социальной экспертизы по Санкт–Петербургу”: Литейный пр., д.68, Санкт-Петербург, 191104, график работы: по рабочим дням с 9-00 до 17-00, тел. (812) 272-70-52;

- Государственное учреждение “Региональное отделение Фонда социального страхования” ул. Большая Посадская, д.10-а, Санкт-Петербург, 197046, график работы: по рабочим дням с 9-00 по 17-00, тел. (812) 313-76-65, факс (812) 346-35-83.

2.1.3. Телефон горячей линии Комитета: (812) 635-55-77.

Телефон для справок:

- по вопросам лекарственного обеспечения (812) 310-75-54**,** факс: (812) 571-05-66.

- телефон «горячей линии» Комитета по вопросам наличия лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения: (812) 635-55-66.

- телефон «горячей линии» Санкт-Петербургского государственного учреждения здравоохранения «Северо-Западный центр по контролю качества лекарственных средств» по вопросам качества лекарственных средств: (812) 376-90-91.

- по вопросам организации получения слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления, специальных средств при нарушениях функций выделения (моче - и калоприемники), голосообразующих аппаратов и проведения бесплатного зубопротезирования в амбулаторно-поликлинических учреждениях, находящихся в ведении Комитета:

Телефон для справок: (812) 5958982

Номер факса: (812) 5958962

2.1.4. Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Комитета: http://www.gov.spb.ru
Адрес электронной почты: lsv@kzdrav.gov.spb.ru

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции:

- публикация нормативных документов Комитета в информационных правовых системах, в печатных изданиях, на официальном сайте Комитета, выступление в средствах массовой информации.

2.1.6. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) Порядок организации обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения льготных категорий граждан Санкт-Петербурга.

2) Порядок размещения заказов Санкт-Петербурга на поставки лекарственных средств, изделий медицинского назначения.

3) Порядок заключения по итогам размещения заказов Санкт-Петербурга на поставки лекарственных средств, изделий медицинского назначения, соответствующих государственных контрактов.

4) Порядок назначения лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

5) Наличие лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечной сети Санкт-Петербурга. Причины отсутствия лекарственных средств на территории Санкт-Петербурга.

6) Порядок контроля поставки, учета, хранения, отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга.

7) Порядок организации контроля качества лекарственных средств для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга.

8) Порядок включения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в Перечень лекарственных средств для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга (далее перечень).

9) Наличие препаратов в перечне, исключение препаратов из перечня.

10) Порядок распределения и отпуска лекарственных средств аптечным учреждениям (организациям).

11) Порядок включения граждан, в том числе иногородних, в Автоматизированную информационную систему «Электронный медико- социальный регистр населения Санкт-Петербурга».

12) Порядок проведения бесплатного зубо- и слухопротезирования, и обеспечения средствами технической реабилитации взрослых и детей в Санкт-Петербурге.

13) Порядок проведения внеочередного бесплатного зубопротезирования.

14) Порядок оформления заключений медицинских учреждений, оказывающих лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости жителей Санкт-Петербурга в технических средствах реабилитации.

15) Порядок получения технических средств реабилитации - слуховых аппаратов, в том числе с ушными вкладышами индивидуального изготовления, специальных средств при нарушениях функций выделения (моче - и калоприемники), голосообразующих аппаратов.

16) Порядок направления жителей Санкт-Петербурга, нуждающихся в технических средствах реабилитации в Бюро медико-социальной экспертизы для оформления индивидуальной программы реабилитации.

17) Порядок организация сурдологической помощи взрослым и детям в Санкт-Петербурге.

18) Вопросы организации и координации деятельности государственных учреждений здравоохранения.

19) Вопросы разработки и внедрения стандартов и нормативов объемов медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на устные, письменные и электронные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции возлагается на заместителей председателя Комитета, начальников Управления по организации работы фармацевтических учреждений и предприятий и Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины, сотрудников Управлений, начальников отдела по организации медицинской помощи матерям и детям и отдела государственного заказа.

При обращении заявителя по телефону должностные лица, осуществляющие исполнение государственной функции (далее – должностные лица), проводят консультирование обратившихся граждан или организаций по вопросам, входящим в их компетенцию.

При ответе на устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции:

- ответ начинается с информации о наименовании подразделения Комитета, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста;
- во время разговора четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; консультация проводится без больших перерывов, лишних слов и эмоций;
- при устном консультировании, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц;
- в случае не возможности ответить на вопрос заявителя в настоящий момент заявителю предлагается другое удобное время для консультации.

В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные или электронные обращения граждан или организаций в течение трех дней после регистрации в общем отделе поступают на резолюцию председателю Комитета или его заместителям. Председатель Комитета или его заместители в течение трех дней определяют исполнителя. В случае, когда в резолюции указывается несколько исполнителей, исполнителем является подразделение, указанное первым, его сотрудники готовят ответ заявителю. Соисполнители принимают участие в исполнении и передают исполнителю материалы, полученные в результате их действий, для подготовки ответа

заявителю. Для уточнения полученных и получения дополнительных данных должностные лица обращаются к заявителю по телефону (если номер телефона указан в обращении) или письменно с просьбой представить необходимую информацию.

В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки или подписи руководителя, то в течение трех дней после определения председателем Комитета или его заместителями исполнителя, заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ требует проведения проверки или подписи руководителя, то ответ готовится в письменной форме и отправляется заявителю в установленные законодательством сроки.

2.1.8. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальном сайте Комитета.

На информационном стенде и на официальном сайте Комитета размещается информация об условиях исполнения государственной функции:

- адрес Комитета,
- время работы,
- телефон для справок,
- номер факса,
- телефон горячей линии Комитета,
- адрес официального сайта Комитета http://www.gov.spb.ru,
- адрес электронной почты: TLV@kzdrav.gov.spb.ru,
- настоящий Регламент,
- информация о личном приеме руководителей структурных подразделений Комитета, заместителей председателя и председателя Комитета;
- сведения, касающиеся порядка обеспечения лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения льготных категорий жителей Санкт-Петербурга;
- сведения, касающиеся порядка размещения заказов Санкт-Петербурга на поставки лекарственных средств, изделий медицинского назначения, льготным категориям жителей Санкт-Петербурга.

Нормативные акты, инструктивные письма размещаются в официальных правовых системах, официальной рассылкой доводятся до заинтересованных организаций, размещаются на официальном сайте Комитета.

2.1.9. Информация о перечне необходимых документов для исполнения государственных функций. Требования к документам.

При письменном обращении заявитель – физическое лицо указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть вопроса для разъяснения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Специальных требований к оформлению документов не требуется.

Для заявителя – юридического лица – обращение излагается на бланке организации, подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок исполнения государственной функции – в течение финансового года.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных процедур определяются в соответствующем разделе настоящего административного регламента.

2.2.3. Письменное обращение граждан и организаций рассматривается в течение 30 дней после его регистрации в Комитете.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

При направлении обращения заявителя на рассмотрение в другой орган государственной власти или соответствующему должностному лицу, при необходимости, в указанных органах или у должностного лица запрашиваются документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Обращения граждан, направленные вышестоящими организациями в Комитет с контролем исполнения, рассматриваются в сроки, установленные контролирующими органами. Если контролирующим органом срок не указан, то обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в течение 7 дней со дня его регистрации в общем отделе обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки или подписи руководителя, обращение рассматривается в течение трех дней после определения исполнителя председателем Комитета или его заместителями. Заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ требует подписи руководителя, то ответ готовится в письменной форме и отправляется заявителю в соответствии со сроком ответа на письменные обращения.

2.2.4. Акт проверки Комитетом по здравоохранению юридического лица или по конкретному случаю организации оказания медицинской помощи в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга в амбулаторно-поликлинических учреждениях, находящихся в ведении Комитета, оформляется непосредственно после ее завершения.

2.3. В рассмотрении обращения граждан и юридических лиц в Комитет может быть отказано по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае структурным подразделением Комитета, определенным в качестве ответственного исполнителя, в течение 7 дней со дня его регистрации в общем отделе возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем

сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

3. Административные процедуры.

3.1. Государственная функция исполняется в форме:

- подготовки проектов нормативных актов, принимаемых Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проектов законов Санкт-Петербурга;

- подготовка правовых актов Комитета;

- проведения плановых и внеплановых проверок;

- составление заявки на лекарственные средства и изделия медицинского назначения для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга, формирование и согласование Перечня лекарственных средств и изделий медицинского назначения для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга;

- организация распределения лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по аптечным организациям Санкт-Петербурга, имеющим право отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга.

3.2. Административная процедура «Подготовка проектов нормативных актов, принимаемых Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проектов законов Санкт-Петербурга»:

3.2.1. Основаниями для начала действия административной процедуры является нормативный акт (закон Российской Федерации, постановление, распоряжение Правительства Российской Федерации, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного государственного санитарного врача Санкт-Петербурга, других органов государственной власти), регламентирующий порядок организации оказания медицинской и лекарственной помощи в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга в амбулаторно-поликлинических учреждениях, находящихся в ведении Комитета, в аптечных организациях, и требующий принятия нормативного акта.

Нормативный акт проходит регистрацию в общем отделе Комитета в срок, не превышающий одного дня с момента поступления.

3.2.2. Нормативный акт передается в структурное подразделение Комитета ответственное за исполнение административной процедуры, которое определяет председатель Комитета или его заместитель.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры:

- определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга,

- организует подготовку в установленный срок проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга и согласование с руководителями общего отдела, юридического отдела и других подразделений Комитета, если в проекте затрагиваются вопросы, курируемые другими структурными подразделениями Комитета, заместителями председателя Комитета, председателем Комитета,

- еженедельно предоставляет информацию об организации исполнения и принятия решения по подготовке проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга, заместителю председателя Комитета или председателю Комитета.

3.2.4. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение функции:

3.2.4.1. Изучает требования поступившего нормативного документа, запрашивает необходимую дополнительную информацию из учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, аптечных организаций, определяет необходимый перечень мероприятий и порядок их исполнения для учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета и аптечных организаций, участвующих в оказании медицинской и лекарственной помощи отдельным категориям граждан в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга.

3.2.4.2. Разрабатывает проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, в течение 30 дней, после регистрации нормативного акта (обращения) в общем отделе Комитета.

В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки проекта правового акта Комитета, срок подготовки проекта правового акта может быть продлен, но не более чем на 60 дней.

3.2.4.3. Согласовывает проект правового акта с руководителями структурных подразделений Комитета, путем его визирования. Срок согласования и юридическая экспертиза проекта в Комитете не должны превышать семи рабочих дней.

3.2.4.4. Представляет проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление административной процедуры.

3.2.4.5. Оформляет и направляет на согласование проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга, в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

3.2.5. Способами фиксации результата является направление проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга,

проекта закона Санкт-Петербурга, на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, размещение проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга на официальном сайте Комитета, в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

3.2.6. Результатом административного действия является издание нормативного акта Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, принятие закона Санкт-Петербурга.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – срок, указанный в правовом акте, являющимся основанием для начала административной процедуры.

3.2.8.Способ передачи результата.

Направление нормативного акта Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, закона Санкт-Петербурга к исполнению в учреждения здравоохранения и аптечные организации, оказывающие медицинскую и лекарственную помощь отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга, осуществляется путем официальной рассылки в соответствии с требованиями к делопроизводству не позднее пяти дней, после его регистрации в Комитете.

3.3. Административная процедура «Подготовка правовых актов Комитета».

3.3.1. Основаниями для начала действия административной процедуры является:

- нормативный акт (постановление, распоряжение Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного государственного санитарного врача Санкт-Петербурга, Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Санкт-Петербургу, других органов государственной власти), регламентирующий порядок организации оказания медицинской и лекарственной помощи в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга в амбулаторно-поликлинических учреждениях, находящихся в ведении Комитета, в аптечных организациях, и требующий принятия соответствующего нормативного акта;
- обращения учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга.

Нормативный акт (обращение) проходит регистрацию в общем отделе Комитета в срок, не превышающий одного дня от момента поступления.

3.3.2. Нормативный акт передается в структурное подразделение Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры, которое определяет председатель Комитета или его заместитель.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры:

- определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного акта Комитета. Если требования Нормативного акта предусматривают ежегодное издание правового акта Комитета, руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры, ежегодно определяет ответственного и организует подготовку проекта правового акта Комитета;

- контролирует подготовку проекта нормативного акта Комитета в установленный срок и согласование с руководителями общего отдела, юридического отдела и других подразделений Комитета, если в проекте затрагиваются вопросы, курируемые другими структурными подразделениями Комитета, заместителями председателя Комитета. После согласования представляет проект правового акта на подпись председателю Комитета;

- еженедельно предоставляют информацию об организации исполнения и принятых решениях по подготовке проекта правового акта Комитета заместителю председателя Комитета или председателю Комитета;

- организует контроль за исполнением и организацией исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовом акте Комитета.

3.3.4. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение процедуры:

3.3.4.1. Изучает требования поступившего нормативного документа (проверяет сведения, представленные учреждением здравоохранения Санкт-Петербурга, аптечными организациями), запрашивает необходимую дополнительную информацию из учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, аптечных организаций, определяет необходимый перечень мероприятий и порядок их исполнения для учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, аптечных организаций, оказывающих медицинскую и лекарственную помощь отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга.

3.3.4.2. Разрабатывает проект нормативного акта Комитета в течение 30 дней, после регистрации поступившего нормативного акта (обращения) в общем отделе Комитета.

В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки проекта правового акта Комитета, срок подготовки проекта правового акта может быть продлен, но не более чем на 60 дней.

3.3.4.3. Представляет проект нормативного акта Комитета или мотивированное заключение об отсутствии оснований к изданию правового акта Комитета на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление функции.

3.3.4.4. Согласовывает проект правового акта с руководителями структурных подразделений Комитета, путем его визирования. Срок согласования и юридическая экспертиза проекта в Комитете не должны превышать семи рабочих дней.

3.3.4.5. Оформляет и направляет на согласование проект нормативного акта Комитета, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и требованиями действующих государственных стандартов. Контроль исполнения правового акта возлагается на заместителя председателя Комитета.

3.3.4.6. Организует рассылку правового акта, подписанного председателем Комитета и зарегистрированного в общем отделе Комитета, или мотивированного заключения в аптечные организации и учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Комитета, оказывающие медицинскую и лекарственную помощь отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга.

3.3.5. Правовой акт Комитета или мотивированное заключение, подписанные председателем, регистрируется в общем отделе Комитета в течение трех дней с момента подписания. Сотрудники общего отдела Комитета организуют размещение нормативного

акта Комитета или мотивированного заключения в информационно-правовых базах и на официальном сайте Комитета.

3.3.6. Критерии для принятия решения при подготовке проект нормативного акта Комитета, определяются наличием или отсутствием полномочий Комитета, потребности, подтвержденной экономическими расчетами и проведенным анализом показателей работы учреждения.

3.3.7. Контроль и организация исполнения правового акта Комитета осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

3.3.8. Способами фиксации результата являются регистрация правового акта Комитета, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству, также размещение правового акта или мотивированного заключения на официальном сайте Комитета и в официальных информационно-правовых базах.

3.3.9. Результатом административного действия является правовой акт Комитета или мотивированное заключение.

3.3.10.Максимальный срок исполнения административной процедуры – срок, указанный в правовом акте, являющимся основанием для начала административной процедуры.

3.3.11.Способ передачи результата.

Направление правового акта или мотивированного заключения к исполнению в аптечные организации и учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Комитета, осуществляется путем официальной рассылки в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству не позднее пяти дней, после его регистрации.

3.4. Административная процедура «Проведение плановых и внеплановых проверок».

3.4.1. Основаниями для начала действия административной процедуры являются:

При проведении плановой проверки - ежегодный план проверок учреждений здравоохранения и аптечных организаций, утвержденный приказом Комитета и согласованный с прокуратурой Санкт-Петербурга.

При проведении внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;
- поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.4.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры:

- определяет должностное лицо подразделения, ответственного за подготовку проекта приказа о проведении проверки, профили конкретной медицинской специальности медицинской деятельности (отделения, службы), подлежащие проверке, состав комиссии,

- представляет на подпись председателю Комитета проект приказа Комитета, согласованный руководителями структурных подразделений,

- осуществляет контроль за проведением проверки, соблюдением сроков проверки и предоставлением информации о ходе проверки заместителю председателя Комитета или председателю Комитета, по окончании проверки - о ее результатах.

3.4.3. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. При проведении плановой и/или внеплановой проверки:

- разрабатывает проект приказа Комитета о проведении плановой и/или внеплановой проверки.

В проектах приказов указываются следующие сведения: наименование юридического лица, деятельность которых подлежит проверкам; цель, основание, дата и сроки проведения проверки.

В состав комиссии для проверки соответствующих служб могут привлекаться сотрудники подведомственных организаций, учреждений здравоохранения федерального подчинения (по согласованию), сотрудники других органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга (по согласованию). Проверка может быть документарная и/или выездная.

Срок проведения проверки определяется объемом проверяемых вопросов, но не может превышать 20 рабочих дней. При необходимости по представлению мотивированного заключения председателя Комиссии, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета путем издания соответствующего приказа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.4.3.2. Представляет проект нормативного акта Комитета на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление административной процедуры.

3.4.3.3. Согласовывает проект приказа Комитета с руководителями структурных подразделений Комитета, путем его визирования. Срок согласования и юридическая экспертиза проекта в Комитете не должны превышать семи рабочих дней.

Контроль исполнения приказа Комитета возлагается на заместителя председателя Комитета.

3.4.3.4. Организует рассылку приказа Комитета, подписанного председателем Комитета и зарегистрированного в общем отделе Комитета, в аптечные организации и учреждения здравоохранения, находящиеся в ведении Комитета, оказывающие медицинскую и лекарственную помощь отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга в течение 3 рабочих дней.

3.4.4.Осуществление контроля коммерческих организаций и индивидуальных предпринимателей.

3.4.4.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут проводиться не чаще 1 раза в три года.

3.4.4.2. Срок проведения каждой из (плановых и внеплановых) проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета срок проведения проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, в отношении микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

3.4.4.3. Проект плана проверок на календарный год формируется руководителем структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры до 20 октября предшествующего года.

Основаниями для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в план проверок являются:

- истечение трех лет со дня последней проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- жалобы граждан на деятельность юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

3.4.4.4. В срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проверок для учреждений с негосударственной формой собственности в прокуратуру Санкт-Петербурга для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок с учетом положений Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации". Форма и содержание ежегодного сводного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Генеральная прокуратура Российской Федерации размещает ежегодный сводный план проведения плановых проверок на официальном сайте Генеральной прокуратуры Российской Федерации в сети Интернет в срок до 31 декабря текущего календарного года.

3.4.4.5. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц; фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам; адреса мест осуществления деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа государственного контроля (надзора), осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный ежегодный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.4.6. При наступлении очередного этапа проверки либо событий, определенных в пункте 3.4.4.3. Регламента, руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры или должностное лицо им назначенное, в течение 1 дня готовит проект распоряжения или приказа о проведении проверки (для каждого мероприятия), которое утверждается руководителем Комитета.

Проверки (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов председателя Комитета (далее – приказ) уполномоченными на проведение проверки членами комиссии в сроки, установленные приказом.

3.4.4.7. В приказе указываются:

- номер и дата приказа;
- наименование органа государственного контроля (надзора);
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя (проверка которых планируется);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.4.8. Предметом проверки (как плановой, так и внеплановой) является соблюдение коммерческими организациями и индивидуальными предпринимателями законов Санкт-Петербурга по оказанию медицинской и лекарственной помощи отдельным категориям граждан Санкт-Петербурга.

При проведении внеплановой проверки объектами контроля являются:

- факты устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем; нарушений, указанных в акте проверки, выданном в результате проведения плановой проверки;
- факты, изложенные в обращении гражданина или организации.

3.4.4.10. Проверки проводятся по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.4.11. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.4.12. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.4.13. Результатом административной процедуры является выявление или не выявление фактов не соответствия обеспечения лекарственными средствами в соответствии с требованиями и условиями законов Санкт-Петербурга.

3.4.4.14. По результатам проверки должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, составляется акт по утвержденной Комитетом форме в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя; фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица или представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- подпись должностных лиц, осуществивших проверку.

3.4.4.15. К акту прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки. В акте указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению. На основании акта проверки руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем составляется план устранения выявленных замечаний, указывается срок устранения, определяется ответственный за выполнение мероприятий.

3.4.4.16. Результатом административной процедуры по итогам плановых и внеплановых проверок является:

- подтверждение устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем нарушений, указанных в акте проверки, выданном в результате проведения предшествующей последней проверки;
- подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в обращении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (внеплановая проверка).

3.4.4.17. Порядок передачи результата административной процедуры:

- вручение акта с копиями приложений руководителю юридического лица (его заместителю) или индивидуальному предпринимателю (его представителю) под расписку, либо направление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле о проверке;
- запись о результатах проверки в Журнале учета мероприятий по контролю юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- направление результатов проверки в правоохранительные органы при выявлении уголовных правонарушений;

- доведение до сведения руководителя Комитета или его заместителя акта проверки с приложениями к нему.

3.4.5.Осуществление контроля за деятельностью государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету, которые оказывают медицинскую помощь отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга.

3.4.5.1. Плановые проверки государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету, могут проводиться не чаще 1 раза в три года.

3.4.5.2. Срок проведения каждой из (плановых и внеплановых) проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета срок проведения проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.5.3. Проект плана проверок на календарный год формируется руководителем структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры до 20 октября предшествующего года.

Основаниями для включения государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету, в план проверок являются:

-срок давности проведения предыдущей плановой проверки;

- жалобы граждан на организацию деятельности государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету, по оказанию медицинской помощи отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга ;

3.4.5.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- наименование государственных учреждений здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга, подведомственных Комитету, адреса мест осуществления деятельности;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование структурного подразделения Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный председателем Комитета ежегодный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

3.4.5.5. При наступлении очередного этапа проверки либо событий, определенных в пункте 3.4.5.3. Регламента, руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры или должностное лицо им назначенное, в течение 1 дня готовит проект приказа о проведении проверки (для каждого мероприятия), которое утверждается руководителем Комитета.

Проверки (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов председателя Комитета (далее – приказ) уполномоченными на проведение проверки членами комиссии в сроки, установленные приказом.

3.4.5.6. В приказе указываются:

- номер и дата приказа;

- наименование структурного подразделения, ответственного за проведение проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

- наименование государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету (проверка которого планируется);

- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

- перечень документов, представление которых государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки.

3.4.5.7. Предметом проверки (как плановой, так и внеплановой) является соблюдение государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, требований законов Санкт-Петербурга по организации оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан Санкт-Петербурга.

При проведении внеплановой проверки объектами контроля являются:

- факты устранения государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, нарушений, указанных в акте проверки, выданном в результате проведения плановой проверки;
- факты, изложенные в обращении гражданина или организации.

3.4.5.8. Проверки проводятся по месту нахождения государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету.

3.4.5.9. О проведении плановой проверки государственное учреждение здравоохранения, подведомственное Комитету, уведомляются Комитетом не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки государственное учреждение здравоохранения, подведомственное Комитету, уведомляется Комитетом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае, если в результате деятельности государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.4.5.11. Результатом административной процедуры является выявление или не выявление фактов не соответствия оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан требованиям и условиям законов Санкт-Петербурга с оформлением акта проверки.

3.4.5.12. По результатам проверки должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;
- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, и ответственных лиц учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- подпись должностных лиц, осуществивших проверку.

3.4.5.13**.** К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки. В акте указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению. На основании акта проверки руководителем государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, составляется план устранения выявленных замечаний, указывается срок устранения, определяется ответственный за выполнение мероприятий.

3.4.5.14. Результатом административной процедуры по итогам плановых и внеплановых проверок является:

- подтверждение устранения государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, нарушений, указанных в акте проверки, выданном в результате проведения предшествующей последней проверки;
- подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в обращении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (внеплановая проверка).

3.4.5.15. Порядок передачи результата административной процедуры:

- вручение акта с копиями приложений руководителю государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету (его заместителю);
- запись о результатах проверки в Журнале учета мероприятий по контролю государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- направление результатов проверки в правоохранительные органы при выявлении уголовных правонарушений;
- доведение до сведения руководителя Комитета или его заместителя акта проверки с приложениями к нему.

3.4.6. Контроль и организация исполнения правового акта Комитета осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры –не более 20 рабочих дней.

3.5. Административная процедура «Составление заявки на лекарственные средства и изделия медицинского назначения для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга, формирование и согласование Перечня, согласование потребности в лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения».

3.5.1. Основаниями для начала действия административной процедуры является выявленная потребность в лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения льготных категорий жителей Санкт-Петербурга.

3.5.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры:

- определяет должностное лицо, ответственное за формирование проекта заявки и перечня на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, планируемых к закупке за счет бюджета Санкт-Петербурга, отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга,

- осуществляет контроль за формированием заявки и перечня на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, планируемые к закупке за счет бюджета Санкт-Петербурга,

- предоставляет на рассмотрение заместителю председателя Комитета проект заявки и перечня на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, планируемых к закупке за счет бюджета Санкт-Петербурга (далее – перечень),

- осуществляет контроль за соблюдением сроков формирования заявки и перечня, с предоставлением информации о ходе выполнения административной процедуры заместителю председателя Комитета или председателю Комитета, о ее результатах,

- предоставляет сформированный перечень на Комиссию по лекарственному обеспечению льготных категорий жителей Санкт-Петербурга, утвержденной Комитетом, для согласования и/или корректировки, подготовки технического задания на закупку лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

3.5.3. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение процедуры:

При формировании заявки и перечня на лекарственные средства и изделия медицинского назначения, планируемые к закупке за счет бюджета Санкт-Петербурга, исполняет:

- сбор заявок от главных специалистов Комитета по нозологическим группам, планируемых к включению в закупки за счет бюджета Санкт-Петербурга, в соответствии с законодательными актами Санкт-Петербурга,

- формирование заявки и составление перечня на лекарственные средства и изделия медицинского назначения для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга,

-подготовку перечня на лекарственные средства и изделия медицинского назначения для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга,

- согласование потребности в лекарственных средствах и изделиях медицинского назначения с главными специалистами Комитета.

- доводит информацию о номенклатуре и объемах закупаемых лекарственных препаратов, предназначенных для бесплатного отпуска, до отделов здравоохранения администраций районов Санкт-Петербурга и до сведения руководителей учреждений здравоохранения в письменной форме.

-доводит перечень до должностного лица Комитета, ответственного за размещение заказов на поставки лекарственных средств, изделий медицинского назначения, отдельным категориям граждан в соответствии с законами Санкт-Петербурга.

3.5.4. Заявка составляется ежегодно (ежеквартально, ежемесячно - с учетом возникновения потребности) при наличии выделенного финансирования. На основании заявки формируется перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для отдельных категорий граждан. Перечень согласовывается на заседании Комиссии по лекарственному обеспечению льготных категорий жителей Санкт-Петербурга (далее – Комиссия).

Комиссия является экспертным органом Комитета. На Комиссии главными специалистами Комитета, вносятся предложения о закупке лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, закупаемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга. Комиссия рассматривает предложения по включению или исключению лекарственных средств и изделий медицинского назначения перечень. Состав Комиссии утверждается приказом Комитета. В состав Комиссии входят: главные специалисты Комитета, представители органов управления здравоохранением администраций районов Санкт-Петербурга, представители государственных учреждений здравоохранения, сотрудники Комитета. Заседание Комиссии протоколируется. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

3.5.5. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии проводит председатель (заместитель председателя) Комиссии. Результат заседания и принятие решения Комиссии фиксируется составлением протокола в письменной форме.

3.5.6. Способами фиксации результата административной процедуры является подписанный председателем Комиссии перечень и протокол заседания Комиссии. Контроль и организацию исполнения протокола осуществляет председатель Комиссии.

3.5.7. Результатом действия административной процедуры является, утвержденный на заседании Комиссии перечень лекарственных средств и изделий медицинского назначения для льготных категорий жителей Санкт-Петербурга.

3.5.8.Срок исполнения административной процедуры – ежегодно в течение второго полугодия.

3.6. Административная процедура «Организация распределения лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по аптечным организациям Санкт-Петербурга, имеющим право отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга».

3.6.1. Основаниями для начала действия административной процедуры является поставка лекарственных средств и изделий медицинского назначения льготным категориям жителей Санкт-Петербурга на склад аптечной организации.

3.6.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры:

- определяет должностное лицо, ответственное за распределение лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения по аптечным организациям Санкт-Петербурга, имеющим право отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга,

- согласовывает плановые задания на поставку лекарственных средств и изделий медицинского назначения,

- передает плановые задания на согласование заместителю председателя Комитета,

- контролирует распределение лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечные организации, имеющие право отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга.

3.6.3. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение процедуры:

При распределении лекарственных средств и изделий медицинского назначения:

- анализирует информацию об остатках лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях, имеющих право отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга,

- подбирает и систематизирует информацию по вопросам обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения отдельных категорий граждан. Выполнение процедуры проводится по мере необходимости,

- формирует плановые задания поставок в аптечные организации лекарственных средств и изделий медицинского назначения, закупленных за счет средств регионального бюджета, и передает на согласование руководителю структурного подразделения Комитета,

- информирует всех участников льготного лекарственного обеспечения: районные отделы здравоохранения администраций районов Санкт-Петербурга, аптечные организации, имеющие право отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга, Санкт-Петербургское учреждение здравоохранения «Медицинский информационно – аналитический центр», склад аптечной организации - о планируемой поставке в аптечные организации лекарственных средств и изделий медицинского назначения, предназначенных для отпуска отдельным категориям граждан,

- контролирует выполнение аптечными организациями требований действующих нормативных актов, регламентирующих порядок получения, хранения, учета и отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга.

3.6.4. Выполнение действий административной процедуры по распределению лекарственных средств и изделий медицинского назначения проводится систематически. Оформление плановых заданий в течение 10 дней с момента распределения товара.

3.6.5 Способом фиксации результата административной процедуры являются оформленные плановые задания, утвержденные заместителем председателя Комитета, на бумажном и электронном носителях.

3.6.6. Результатом административной процедуры является наличие в аптечных организациях лекарственных средств и изделий медицинского назначения в аптечных организациях, имеющих право отпуска лекарственных средств льготным категориям жителей Санкт-Петербурга.

3.6.7. Срок исполнения административной процедуры – 10 дней.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

4.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции и обжалование в судебном порядке.

В случае неудовлетворенности заявителя действиями (бездействием) должностного лица в ходе исполнения государственной функции и/или ответом Комитета заявитель имеет право обращения в вышестоящие организации или в суд.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

4.3. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения Комитетом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом (в т.ч. врачебную) тайну;

4.4. В случае неудовлетворенности действиями (бездействием) должностного лица в ходе исполнения государственной функции и/или ответом Комитета заявитель имеет право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностного лица путем обращения к начальнику отдела организации медицинской помощи матерям и детям, начальнику Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины, начальнику Управления по организации работы фармацевтических учреждений и предприятий, заместителю председателя Комитета, первому заместителю председателя Комитета, председателю Комитета, вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему вопросы социальной сферы, Губернатору Санкт-Петербурга.

4.5. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён, но не более чем на тридцать дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

Электронные обращения, в которых обжалуются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, рассматриваются в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

Устные обращения, в которых обжалуются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, рассматриваются на личном приеме должностными лицами, указанными в пункте 4.4. настоящего Регламента, фиксируются в карточке личного приема и рассматриваются в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

4.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) председателем Комитета принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

В результате досудебного (внесудебного) обжалования может быть выявлено ненадлежащее исполнение должностными лицами Комитета функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, чьи права и (или) законные интересы нарушены.

4.7. Сведения о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего административного регламента при исполнении государственной функции можно сообщить по телефону: 571-44-56 (первый заместитель председателя Комитета) или по адресу электронной почты: GVE@kzdrav.gov.spb.ru.