

# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 апреля 2013 г. N 209

### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТА- НОВКЕ НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ПО ЛЕКАР- СТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

(в ред. Постановлений Администрации Алтайского края  
от 31.08.2015 N 348, от 09.11.2015 N 443)

В соответствии с постановлением Администрации края от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов" и в целях повышения качества предоставления государственных услуг по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

2. Главному управлению Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (Долгова И.В.) обеспечить предоставление вышеназванной государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Алтайского края Бессарабова Д.В.

Губернатор  
Алтайского края  
А.Б.КАРЛИН

Утвержден  
Постановлением  
Администрации края  
от 15 апреля 2013 г. N 209

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТА-  
НОВКЕ  
НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ПО ЛЕКАРСТВЕН-  
НОМУ  
ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ  
ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений Администрации Алтайского края  
от 31.08.2015 N 348, от 09.11.2015 N 443)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Главным управлением Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг (далее - "Регламент"), разработан в целях повышения качества обеспечения отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, информацией, открытости и доступности осуществления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг (далее - "государственная услуга"), а также для создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг (далее - "отдельные категории граждан").

Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления информационного взаимодействия между государственными, муниципальными органами и заявителями.

1.2. Государственная услуга предоставляется по заявлению лиц о получении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, в том числе о наличии лекарственных препаратов в аптечных организациях края, а также

при обращении других граждан, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени отдельных категорий граждан при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации при предоставлении государственной услуги.

Получателями (заявителями) государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Алтайского края, имеющие право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг: (в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 09.11.2015 N 443)

1) инвалиды войны;

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;  
лица, приравненные к инвалидам войны:

военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (п. 3 ст. 14 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) (п. 8 ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации");

2) участники Великой Отечественной войны;

приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны (п. 8 ст. 154 Федерального закона от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации");

3) ветераны боевых действий:

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

участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10.05.1945 по 31.12.1951, в том числе в операциях по боевому тралению в периоде 10.05.1945 по 31.12.1957;

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

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

4) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22.06.1941 по 03.09.1945 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;

приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (п. 3 ст. 21 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах");

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

8) инвалиды в зависимости от группы инвалидности (ст. 28.1 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

инвалиды I группы;

инвалиды II группы;

инвалиды III группы;

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.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Алтайского края, непосредственно предоставляющего государственную услугу, - Главное управление Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности (далее - "Главное управление").

2.3. Местонахождение Главного управления:

просп. Красноармейский, д. 95а, г. Барнаул, 656031;

контактные телефоны (телефоны для справок): (385 2) 62-77-66, 62-33-37;

факс: (385 2) 62-80-98;

интернет-адрес: [www.zdravalt.ru](http://www.zdravalt.ru);

адрес электронной почты: [krayzdrav@zdravalt.ru](mailto:krayzdrav@zdravalt.ru);

официальный сайт Главного управления: <http://zdravalt.ru>.

Режим работы Главного управления:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 09.00 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48.

Сведения о режиме работы Главного управления сообщаются по телефонам, а также размещаются в средствах массовой информации.

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Главного управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация о порядке направления и рассмотрения заявлений граждан, графике приема граждан начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления, почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных заявлений, местонахождении Главного управления предоставляется непосредственно или по телефону (385 2) 62-77-66, 62-33-37 специалистом Главного управления.

Специалисты Главного управления, осуществляющие прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. В случае необходимости специалистом сообщается номер телефона, по которому можно получить дополнительную информацию по существу вопроса. Время телефонного разговора, как правило, не должно превышать 10 минут.

#### Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

ответ в письменной или электронной форме на все поставленные в обращении вопросы с учетом принятых мер по ранее поступившим обращениям того же гражданина и существу данных ему ответов и разъяснений;

уведомление в письменной форме о переадресации обращения в соответствующий государственный орган или орган местного самоуправления либо соответствующему должностному лицу названных органов, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

оставление заявления без ответа по существу поставленных вопросов в случаях, установленных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

#### Срок предоставления государственной услуги

2.5. Письменные заявления, заявления на личном приеме, заявления, направленные в форме электронного документа, подлежат обязательной регистрации специалистом Главного управления, ответственным за делопроизводство.

Заявление, поступившее в Главное управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения заявлений граждан Российской Федерации", начальник Главного управления или его заместитель вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении.

Заявление в письменной или электронной форме, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением заявителя о переадресации заявления. Уведомление должно быть направлено в письменной форме, если указан почтовый адрес, и в форме электронного документа, если указан адрес электронной почты.

В случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р;  
(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.12.2014 N 2782-р;  
(абзац введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

приказы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

от 29.12.2004 N 328 "Об утверждении порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан";

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

от 22.11.2004 N 255 "О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг";

абзац утратил силу. - Постановление Администрации Алтайского края от 09.11.2015 N 443;

от 14.12.2005 N 785 "О порядке отпуска лекарственных средств";

от 12.02.2007 N 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания";

приказы Министерства здравоохранения Российской Федерации:

(абзац введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

от 20.12.2012 N 1175н "Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения";

(абзац введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

от 15.02.2013 N 69н "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2012 г. N 404 "Об утверждении Правил ведения Федерального регистра лиц, больных гемофилией, муковисцидозом, гипопаратирозом, болезнью Гоше, злокачественными новообразованиями лимфоидной,

кровенворной и родственных им тканей, рассеянным склерозом, лиц после трансплантации органов и (или) тканей";

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

указ Губернатора Алтайского края от 25.04.2014 N 49 "Об утверждении положения о Главном управлении Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности";

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

указ Губернатора Алтайского края от 02.02.2015 N 9 "Об определении органа исполнительной власти Алтайского края по организации обеспечения граждан лекарственными препаратами для медицинского применения, медицинскими изделиями, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов";

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

постановление Администрации края от 04.05.2011 N 243 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление, направленное гражданином, имеющим право на предоставление набора социальных услуг, в Главное управление в письменной форме, в форме электронного документа или представленное на личном приеме.

Гражданин в письменном заявлении в обязательном порядке указывает наименование Главного управления, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 заявления, излагает суть интересующих вопросов, ставит личную подпись и дату.

Заявление может быть направлено в Главное управление в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

От имени граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться их представитель, который прилагает к заявлению копию документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги заявителю.

От имени несовершеннолетних и недееспособных граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, с заявлением о предоставлении государственной услуги также может обратиться их законный представитель.

Гражданин (представитель гражданина), имеющий право на предоставление набора социальных услуг, при устном обращении в ходе личного приема предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает суть заявления.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для



предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

2.7.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в нем

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к категории лиц, перечисленных в п. 1.2 настоящего Регламента;

в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - в таких случаях ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, заявление подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 09.11.2015 N 443)

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного заявления не поддается прочтению - ответ на заявление не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства - должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в Главное управление либо одним и тем же должностным лицам Главного управления. О данном решении уведомляется гражданин, направивший заявление;

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 09.11.2015 N 443)

ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, - гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе повторно направить заявление в Главное управление либо его должностному лицу.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления,  
срок предоставления результата государственной услуги

2.12. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получения ответа не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления

2.13. Срок регистрации заявления не должен превышать 3 (трех) дней с момента поступления в Главное управление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к местам ожидания и приема  
заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой  
и мультимедийной информации о порядке предоставления  
государственной услуги

2.14. Прием получателей государственной услуги осуществляется в помещениях, занимаемых Главным управлением. Помещения должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения для предоставления государственной услуги должны быть обеспечены беспрепятственным доступом для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

(абзац введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

(абзац введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

Места для проведения приема получателей государственной услуги оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для получателей государственной услуги в Главном управлении оборудуется информационный стенд, устанавливаются стулья и столы для оформления документов.

Места ожидания должны быть комфортными для получателей государственной услуги и оптимальными для работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги. Количество мест ожидания определяется, исходя из возможностей Главного управления для размещения заявителей в помещениях, но не может составлять менее трех мест. Помещения оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных заявлений.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение их функций в полном объеме.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и мест для хранения верхней одежды граждан.

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на официальном сайте Главного управления.

## Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:  
время ожидания предоставления государственной услуги;  
график работы Главного управления;  
соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
количество обоснованных жалоб.

В группу качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

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

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

прием заявлений граждан, поступивших в письменной форме, в форме электронного документа, в ходе личного приема;

регистрация и постановка на учет поступивших заявлений;

рассмотрение заявлений;

подготовка и направление ответов (уведомлений) заявителям в письменной или электронной форме.

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

#### Прием заявлений граждан, поступивших в письменной форме или в форме электронного документа

3.2. Основанием для начала административных процедур является поступление заявления гражданина в Главное управление.

Заявление может поступить в Главное управление одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

посредством факсимильной связи;

по электронной почте;

через официальный сайт Главного управления в Интернете;

через единый портал государственных и муниципальных услуг;

(абзац введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

нарочным;

быть доставлено непосредственно гражданином.

Письменное заявление с доставкой по почте или курьером направляется по почтовому адресу Главного управления: просп. Красноармейский, д. 95а, каб. 119, г. Барнаул, 656031.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При обращении заявителя за получением государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись любого класса.

(абзац введен Постановлением Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

Заявление в форме электронного документа может направляться через официальный сайт Главного управления: <http://zdravalt.ru>.

Прием факсимильного письменного заявления осуществляется специалистом Главного управления, ответственным за делопроизводство, по телефону: (3852) 62-77-66.

Первичная обработка включает в себя проверку правильности адресации корреспонденции, чтение, аннотирование заявления, обоснование адресности направления заявления для рассмотрения, подготовку проектов резолюций, поручений о рассмотрении заявления.

Прием и первичная обработка выполняются в день поступления заявления в Главное управление.

### Регистрация и постановка на учет поступающих заявлений

3.3. После первичной обработки заявления регистрируются и ставятся на учет специалистом Главного управления, ответственным за делопроизводство.

Результатом выполнения действия по регистрации и постановке на учет является регистрация заявления в регистрационной карточке и передача заявления гражданина на рассмотрение исполнителю.

### Рассмотрение заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Главное управление, его регистрация и постановка на учет.

Заявление передается на ознакомление соответственно начальнику Главного управления (заместителю начальника Главного управления), который:

определяет, относятся ли к сфере деятельности Главного управления поставленные в заявлении вопросы;

накладывает резолюции и дает поручения по поставленным в заявлении вопросам.

Результатом ознакомления с заявлением является направление заявления с резолюцией ответственным исполнителям в отделы Главного управления, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Максимальный срок подготовки и направления заявлений для рассмотрения в соответствии с компетенцией - 7 (семь) дней со дня регистрации. Рассмотрение заявления исполнителем осуществляется в срок, указанный в регистрационной карточке.

Если рассмотрение заявления поручено нескольким исполнителям, подготовку ответа гражданину осуществляет ответственный исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

На период временной нетрудоспособности, отпуска и в других случаях отсутствия исполнителя заявление передается на рассмотрение иному исполнителю.

### Подготовка и направление ответа (уведомления) гражданину

в письменной форме или в форме электронного документа

3.5. Подготовка проекта ответа гражданину осуществляется ответственным исполнителем.

В проекте ответа обобщается информация, полученная от всех соисполнителей, после чего он передается для визирования начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления.

Ответственность за своевременное, всестороннее и объективное рассмотрение заявлений в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

Подготовленные по результатам рассмотрения заявлений ответы гражданам должны соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться);

если просьба, изложенная в заявлении, не может быть удовлетворена, то указывается, по каким причинам это не может быть сделано;

в ответе должны быть указаны: дата отправки, присвоенный регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество и номер телефона ответственного исполнителя.

Начальник Главного управления (заместитель начальника Главного управления), давший поручение по обращению:

изучает представленную ответственным исполнителем информацию о рассмотрении заявления, подписывает (визирует) ответ, который направляется непосредственно гражданину или лицу, обратившемуся в интересах гражданина;

рассматривает вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц в случае установления при рассмотрении заявления фактов нарушения предписаний нормативных актов, прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответы на заявления, поступившие от гражданина, подписываются начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления.

В случае, предусмотренном п. 2.10 настоящего Регламента, ответ по существу не дается, гражданину направляется уведомление в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления.

Оформленные надлежащим образом ответы на заявления, поступившие в Главное управление, передаются специалисту Главного управления, ответственному за делопроизводство, для отправки адресатам.

Оформление дел для архивного хранения заявлений граждан осуществляется в соответствии с требованиями делопроизводства.

### Личный прием граждан

3.6. Основанием для начала осуществления административной процедуры может являться просьба гражданина о записи его на личный прием к начальнику Главного управления, заместителю начальника Главного управления.

Личный прием начальником Главного управления, заместителем начальника Главного управления осуществляется в соответствии с графиком личного приема по адресу: г. Барнаул, просп. Красноармейский, д. 95а, каб. 216.

График приема доводится до сведения граждан через информационный стенд, а также через официальный сайт Главного управления в Интернете.

При личном приеме обращение гражданина регистрируется путем занесения в

карточку личного приема, максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

Если ответ на обращение не может быть дан устно в ходе личного приема, гражданин сообщает почтовый или электронный адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Рассмотрение письменного заявления гражданина, принятого в ходе личного приема, осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Должностные лица, виновные в нарушении установленного порядка предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Главного управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно.

Контроль за правомерностью действий исполнителя по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником отдела Главного управления, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Контроль за непосредственным исполнением государственной услуги осуществляет начальник Главного управления, заместитель начальника Главного управления, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по заявлениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих заявлений граждан, хода и результатов работы с указанными заявлениями.

Еженедельно в отделы Главного управления специалистом Главного управления, ответственным за делопроизводство, направляется справка-напоминание по заявлениям, срок рассмотрения которых истекает.

Заместитель начальника Главного управления, начальники отделов Главного управления должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения заявлений граждан, принимать меры по устранению причин нарушений сроков.

4.2. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются при проведении плановых и внеплановых проверок.

Главное управление не реже одного раза в год проверяет деятельность всех отделов, осуществляющих оказание государственной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы Главного управления) и внеплановыми.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги начальником Главного управления формируется рабочая группа, в состав которой включа-

ются государственные гражданские служащие Главного управления. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Главного управления, должностных лиц Главного управления либо государственных служащих при предоставлении ими государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

7) отказ Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Главное управление. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги начальником Главного управления, направляется в Администрацию Алтайского края.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через КАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края" (далее - МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Главного управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Главным управлением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).



Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.6. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Главное управление обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Главным управлением, в случае наличия заключенного соглашения о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Главном управлении, Администрации Алтайского края.

5.11. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления, должностного лица Главного управления либо государственного служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.12. Главное управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Главного управления, их должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в Главном управлении, на официальном сайте Главного управления, на едином портале государственных и муниципальных услуг;

(в ред. Постановления Администрации Алтайского края от 31.08.2015 N 348)

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных

лиц либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в Главное управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, должностного лица Главного управления, ответственного за предоставление государственной услуги, от приема документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Главное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Главного управления.

5.17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главного управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Главного управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.18. При удовлетворении жалобы Главное управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение  
к Административному регламенту  
Главного управления Алтайского края  
по здравоохранению и фармацевтической  
деятельности по предоставлению  
государственной услуги по приему

заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ  
ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ИНФОРМАЦИИ ПО ЛЕКАРСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ  
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ  
НАБОРА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**



