



385000 Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Советская, 176
тел. 8 (8772) 52-49-22, E-mail: mail@mzra.ru

ПРИКАЗ № 654

12 июля 2019 г.

г. Майкоп

**Об утверждении Административного
регламента Министерства здравоохранения
Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги «Прием
заявлений, постановка на учет и
предоставление информации по
лекарственному обеспечению отдельных
категорий граждан, имеющих право на
получение набора социальных услуг»**

В соответствии с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг».
2. Начальнику отдела лекарственного обеспечения Министерства здравоохранения Республики Адыгея Полянской Т.Г. обеспечить прием заявлений, постановку на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, в соответствии с Административным регламентом, утвержденным настоящим приказом.
3. Опубликовать Административный регламент на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Адыгея, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и в государственной информационной системе "Региональный портал государственных услуг

(функций) Республики Адыгея".

4. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 27 августа 2012 года № 642 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Адыгея по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 2 сентября 2013г. N 789 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 27 августа 2012 года № 642 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Адыгея по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 19 ноября 2013 г. N 1106 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 27 августа 2012 года № 642 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Адыгея по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 4 апреля 2016 г. N 301 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 27 августа 2012 года № 642 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Адыгея по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 2 16 июня 2016 г. N 537 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 27 августа 2012 года № 642 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Адыгея по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»;

- приказ Министерства здравоохранения Республики Адыгея от 8 августа 2016 г. N 701 «О внесении изменений в приказ Минздрава Республики Адыгея от 27 августа 2012 года № 642 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Республики Адыгея по исполнению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Р.Б. Меретуков

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения Республики Адыгея
от 12 июля 2019 № 654
Административный регламент
Министерства здравоохранения
Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и предоставление
информации по лекарственному
обеспечению отдельных категорий
граждан, имеющих право на получение
набора социальных услуг»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги по организации приема заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами Российской Федерации (далее - граждане) конституционного права на предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, а также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Министерства и гражданами при рассмотрении обращений.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга по организации приема заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг (далее - государственная услуга), предоставляется гражданам Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация о процедуре), заявитель вправе обратиться:
в устной форме лично в отдел лекарственного обеспечения Министерства;

по телефону 57-19-76 в отдел лекарственного обеспечения Министерства; в письменном виде в Министерство; по электронной почте Министерства.

Если информация, полученная в отделе лекарственного обеспечения Министерства, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес Министерства на имя министра, заместителя министра, курирующего предоставление государственной услуги.

1.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

1.3.3. Предварительная запись на личный прием Министра здравоохранения Республики Адыгея производится по телефону Министерства: 8(8772) 52-49-22, через Портал государственных и муниципальных услуг, а также в ходе личного приема граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги должна размещаться:

а) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

б) в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - Региональный портал);

в) в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный реестр);

г) на официальном сайте Министерства путем обеспечения доступа к автоматизированной информационной системе "Государственные услуги" в соответствии с нормативно-правовыми актами Республики Адыгея, регламентирующими ведение указанной информационной системы;

д) на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея;

е) на информационных стендах, установленных в помещениях Министерства, предназначенных для приема граждан, должна содержать:

- график работы Министерства;
- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- бланк заявления на предоставление государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- блок-схему предоставления государственной услуги.

1.3.5. На официальном сайте Министерства размещаются:

- почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

- сведения о телефонных номерах справочной службы для получения информации о предоставляемой государственной услуге;

- Регламент с приложениями;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;
- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
- требования к письменному заявлению и образец его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения разъяснений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- порядок выполнения процедур предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем.

1.3.6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, предоставляется специалистами Министерства на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

1.3.7. В ответ на устные обращения специалист Министерства информирует заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона специалиста Министерства, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

1.3.8. Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

1.3.9. В помещениях приема и выдачи документов также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию заявителя ему должны быть предоставлены специалистом Министерства для ознакомления.

1.3.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги.

1.3.11. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления.

1.3.12. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.3.13. Обращение за предоставлением государственной услуги может быть подано в ходе личного приема, посредством почтового отправления либо в электронном виде на сайте Министерства или посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

1.3.14. Опубликование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в средствах массовой информации.

1.3.15. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правам заявителей и обязанностям Министерства при предоставлении государственной услуги;
- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;
- о льготной категории (категориях) лиц, которые имеют право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;
- о порядке получения государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг;
- о перечне документов, подтверждающих право заявителя на предоставление государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги);
- о сроках предоставления государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги) конкретному заявителю;
- о сумме, направляемой на оплату набора социальных услуг (социальной услуги);
- о лекарственном обеспечении лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (только для заявителей, имеющих право на получение государственной социальной помощи);
- времени ожидания получения результата государственной услуги;
- срокам предоставления государственной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц.

1.3.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.3.17. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.18. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Министерство осуществляется путем направления

ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте Министерства.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя. Ответ заявителям и иным заинтересованным лицам направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации приема заявлений, постановке на учет и предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство здравоохранения Республики Адыгея.

2.2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Республики Адыгея.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения по рассмотренному запросу заявителя;
- направление заявителю письменного ответа с информацией по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг.

2.3.2. Государственная услуга направлена на:

- осуществление права на получение информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг;
- обеспечение доступа к информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, предусматривающего получение информации и ее использование.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения заявлений не должен превышать 30 дней с даты его регистрации, если не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Срок рассмотрения заявлений может быть продлён Министром здравоохранения Республики Адыгея или его заместителем, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения заявления, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу (далее - орган), с уведомлением гражданина и, при необходимости, органа, направившего заявление, о продлении срока рассмотрения.

2.4.2. Заявление, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, направляется Министром здравоохранения Республики Адыгея или его заместителем в течение 7 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о переадресации заявления.

2.4.3. При направлении заявления на рассмотрение в другой орган, при необходимости, запрашивается информация о результатах его рассмотрения.

2.4.4. Заявление, направленное в Министерство вышестоящим органом с контролем исполнения, рассматривается в установленный им срок. Если вышеуказанный срок не установлен, заявление рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4.5. Гражданин имеет право на личном приеме передать в Министерство письменное заявление, которое регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Регламентом.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном Интернет-сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, Министерства здравоохранения Республики Адыгея, в региональном реестре, на Едином портале и на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступившее в Министерство заявление гражданина установленной формы (приложение № 1 к Регламенту), а также письменное или устное обращение гражданина с просьбой о личном приеме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному заявлению документы и материалы либо их копии.

2.6.2. Заявление гражданина в форме электронного документа в обязательном порядке должно содержать наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронной форме, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления или жалобы.

Гражданин вправе приложить к заявлению (в виде вложения) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить эти документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6.3. На личном приеме должностным лицом Министерства гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего устного обращения.

2.6.4. При предоставлении Министерством 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются документы (сведения), указанные в подпунктах 2.6.1-2.6.3. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В случае непредставления заявителем документов (копий документов, сведений) о месте жительства (пребывания) или фактического проживания, необходимых для вынесения решения, Министерство самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления, в распоряжении которых имеются указанные документы.

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

Оснований для отказа в приеме обращений граждан, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

2.9.2. Ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в другие органы в соответствии с их компетенцией, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес, либо адрес электронной почты поддаются прочтению.

2.9.3. Решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином принимается в случае, если в нем содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший заявление.

2.9.4. Ответ на заявление не дается, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Все обращения, заявления независимо от их формы подлежат регистрации в системе электронного документооборота в течение 3 календарных дней с момента их поступления в Министерство.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.14.1. Помещение для работников Министерства, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям: наличие соответствующих вывесок и указателей; наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций; наличие удобной офисной мебели; наличие телефона; оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями; возможность доступа к системе электронного документооборота Министерства, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.14.2. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей; удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями; наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб); наличие телефона;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Министерства и порядок предоставления государственной услуги.

2.14.3. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Министерства для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на сайте Министерства.

2.14.4. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.14.5. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

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

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. МЗ86н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность государственной услуги, относятся:

количество запросов о предоставлении государственной услуги; доступность для заявителей государственной услуги в электронном виде; сроки предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления государственной услуги;

удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как:

отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период;

отношение количества запросов о предоставлении государственной услуги, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов и исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов, представленных с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов за отчетный период.

2.15.3. Жалобы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги определяются как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Министерство за отчетный период.

2.15.4. Удовлетворенность заявителей качеством и доступностью государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.15.5. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного и ведомственного мониторинга.

2.15.6. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг: оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявления, направленные в электронном виде через официальный сайт Министерства, поступают на рассмотрение Министру здравоохранения Республики Адыгея.

Перед отправкой электронного заявления необходимо корректно заполнить заявление установленной формы. Размер электронного заявления не может превышать 2 тысячи знаков.

2.16.2. Ответ автору заявления направляется по его выбору:

- в форме электронного документа, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и адрес электронной почты;
- в письменной форме, если им указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты и почтовый адрес.

Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807; 2018, N 36, ст. 5623).

Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления; рассмотрение заявления; направление ответа на заявление.

3.1. Прием и регистрация заявлений

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является поступление заявления в Министерство.

3.1.2. Способы подачи заявления в Министерство:

- 1) направление заявления на бумажном носителе почтой либо доставка лично;
- 2) направление заявления на электронную почту Министерства.

Форма заявления о предоставлении информации по лекарственному обеспечению представлена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Заявления на бумажном носителе регистрируются в канцелярии Министерства. Регистрация обращений на бумажном носителе производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу и фиксации в учетной документации кратких сведений о нем. Заявления на бумажном носителе подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

3.1.4. Заявления, направленные на электронную почту Министерства, в течение трех дней с момента поступления регистрируются в канцелярии Министерства путем фиксации в учетной документации кратких сведений о нем и присвоения порядкового номера каждому поступившему заявлению.

3.1.5. Сообщение должно содержать адрес электронной почты либо почтовый адрес, по которому будет направлен ответ.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления в Министерстве.

3.2.2. После регистрации заявления Министр здравоохранения Республики Адыгея назначает ответственного исполнителя.

3.2.3. Ответственный исполнитель, которому заявление направлено на исполнение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

2) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

3) по существу поставленных заявителем вопросов осуществляет подготовку письменного ответа с предоставлением на рассмотрение заместителю Министра здравоохранения Республики Адыгея для принятия решения с соблюдением сроков исполнения государственной услуги, указанных в пункте 2.4 Регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю.

3.3. Направление ответа на заявление

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры "Направление ответа на заявление" является подготовленный ответственным исполнителем ответ на заявление.

3.3.2. Ответ гражданину подготавливается по результатам рассмотрения его заявления.

3.3.3. Содержание ответа излагается четко и последовательно с учетом всех поставленных в заявлении вопросов. При подтверждении изложенных в заявлении фактов, в ответе указываются меры, принятые к виновным должностным лицам.

3.3.4. Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

3.3.5. Ответ на письменное заявление подписывается Министром здравоохранения Республики Адыгея или заместителем Министра здравоохранения Республики Адыгея.

3.3.6. Подписанный ответ передается в канцелярию Министерства для регистрации и отправки гражданину.

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

3.3.8. Если в ходе предоставления государственной услуги будут установлены обстоятельства, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, заявителю в письменном либо электронном виде направляется отказ с обоснованием причин.

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

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, Единого портала или портала услуг, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.4.2. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерстве подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

3.4.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручаются заявителю лично или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала, портала услуг исправленное уведомление в форме электронного документа после принятия решения направляется заявителю посредством Единого портала, портала услуг.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Министерства требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,

осуществляют заместитель Министра здравоохранения Республики Адыгея, начальник отдела лекарственного обеспечения Министерства, уполномоченные должностные лица.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерства проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по поручению Министра здравоохранения Республики Адыгея, заместителей Министра здравоохранения Республики Адыгея, правоохранительных или иных органов. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица и специалисты Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, настоящим Регламентом, несут персональную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации", Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года N352 "О государственной гражданской службе Республики Адыгея", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения заявлений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Министерства; информации, полученной из Министерства по запросу в письменной или электронной форме.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

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

1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, (далее - уполномоченный орган), при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;
- ж) отказ Министерства, его должностных лиц, территориального органа, его должностных лиц, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, ее работника, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея.

к) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

2. Предмет жалобы

2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, территориального органа, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:

- 1) Министерство на имя Министра или его заместителя, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления данной услуги.
- 2) Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба должна содержать:

- а) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их руководителей и (или) работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

4.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта уполномоченного органа, Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.3. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

4.5. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

4.6. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Жалоба поступившая в уполномоченный орган, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы

6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Адыгея;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6.1., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 6.2., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 6.2., даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных услуг, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

7. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Республики Адыгея и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Адыгея

7.1. Жалоба на действия государственных гражданских служащих Министерства подается Министру. Жалоба на действия государственных гражданских служащих территориального органа подается руководителю территориального органа.

7.2. Жалоба на решение руководителя территориального органа подается в Министерство.

7.3. Жалоба на решение Министра подается в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

7.4. Заявители вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

7.5. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

8.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

10.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

12.1. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействий) Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696);

Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея» (Ведомости Законодательного Собрания (Хасэ)-Парламента Республики Адыгея, 1994, № 5; Собрание законодательства Республики Адыгея, 2011, № 12; 2014, № 4; 2017, № 3).

12.2. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения
Республики Адыгея по предоставлению
государственной услуги "Прием заявлений,
постановка на учет и предоставление
информации по лекарственному обеспечению
отдельных категорий граждан, имеющих
право на получение набора
социальных услуг" Министерство
здравоохранения Республики Адыгея

Заявление

Фамилия, имя, отчество _____

Контактный телефон _____

Адрес места жительства _____

Жалоба, просьба заявителя: _____

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

Необходимые для подготовки ответа данные:

Наименование лечебно-профилактического учреждения, где осуществляется медицинское обслуживание _____

Наименование аптечного учреждения, где осуществляется отпуск лекарственных средств по рецептам врача _____

Наименование _____ выписанного _____ лекарственного _____ средства _____

Форма выпуска, дозировка, количество лекарственного средств _____

Дата выписки рецепта _____

Дата постановки рецепта на отсроченное обеспечение в аптечном учреждении _____

Дата подачи заявления _____

Подпись заявителя _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Министерства здравоохранения Республики Адыгея «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Адыгея государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»

Проект приказа разработан в целях приведения в соответствие с постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2019 г. N 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Проект приказа определяет административные процедуры Министерства здравоохранения Республики Адыгея регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства здравоохранения Республики Адыгея (далее также - Министерство) при предоставлении государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг», и включает в себя необходимые разделы:

- 1) общие положения;
- 2) Стандарт предоставления государственной услуги;
- 3) Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) Формы контроля за исполнением Административного регламента;
- 5) Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также их должностных лиц.

Министр



Р.Б. Меретуков