



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04.2012

№ 2317

Об административном регламенте министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

министерство здравоохранения Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П «Об административном регламенте министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 04.06.2012 № 59П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от

13.08.2013 № 80П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 08.12.2013 № 113П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.08.2014 № 75П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 18.03.2015 № 16П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П»;

- пункт 1 постановления министерства здравоохранения Астраханской области от 30.06.2016 № 15П «О внесении изменений в отдельные постановления министерства здравоохранения Астраханской области»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 18.07.2016 № 18П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П»;

- постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 12.08.2016 № 24П «О внесении изменений в постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 22.02.2012 № 18П».

3. Отделу лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности министерства здравоохранения Астраханской области (Бастрыкина М.Н.):

3.1. В семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего постановления направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области.

3.2. Не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области.

3.3. Внести изменения в сведения о государственной услуге «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг» в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

3.4. В течение трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования.

4. Отделу нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области (Евдоксина Т.В.) направить постановление в информационные агентства ООО «Информационный центр «КонсультантПлюс» и ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» для включения в электронные базы данных.

5. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Астраханской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (Шумеленкова В.Н.) разместить текст настоящего постановления в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

министерства здравоохранения Астраханской области <http://www.minzdravao.ru>.

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования

И.о. министра



С.Н. Смирнова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
министерства здравоохранения
Астраханской области
от «___» _____ № ____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства здравоохранения Астраханской области (далее – министерство) предоставления государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг» (далее – государственная услуга, административный регламент соответственно) устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, включающих обеспечение в соответствии со стандартами медицинской помощи необходимыми лекарственными препаратами для медицинского применения по рецептам на лекарственные препараты, медицинскими изделиями по рецептам на медицинские изделия, а также специализированными продуктами лечебного питания для детей – инвалидов (далее – лекарственное обеспечение, лекарственные препараты), включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, и не отказавшимся от получения данного набора социальных услуг, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в министерство с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители):

- инвалидам войны;
- участникам Великой Отечественной войны;

- ветеранам боевых действий, а именно:

военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), военнообязанным, призванным на военные сборы, лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работникам указанных органов, работникам Министерства обороны СССР и работникам Министерства обороны Российской Федерации, сотрудникам учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленным в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшим участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшим участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

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

военнослужащим автомобильных батальонов, направлявшимся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

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

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

- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лицам, работавшим 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 членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

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

- инвалидам;
- детям-инвалидам;
- лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категории граждан.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

Ответственными за предоставление государственной услуги являются главные специалисты отдела лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности министерства (далее - должностное лицо министерства).

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации по лекарственному обеспечению, в том числе:

- о перечне медицинских организаций, в которых выписываются рецепты на лекарственные препараты;
- о перечне аптечных организаций, в которых можно получить лекарственный препарат по рецепту врача (фельдшера);
- о сроке действия рецептов на лекарственные препараты, выписанных врачом (фельдшером);
- о гарантированном сроке обеспечения лекарственным препаратом по рецепту врача (фельдшера);
- об информации о наличии в аптечных организациях лекарственных препаратов, выписанных по рецепту врача (фельдшера);
- о предоставлении информации об отпущенных лекарственных препаратах заявителю.
- предоставление иной необходимой информации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 12 рабочих дней и включает в себя, в том числе срок приема и регистрации заявления – 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги - не более 15 минут;
- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получении результата государственной услуги - не более 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство в произвольной письменной форме заявление, образец которого приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

2.5.2. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

- 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

2.5.3. Порядок предоставления заявления.

По выбору заявителя заявление предоставляется в министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - в электронной форме, сеть «Интернет»):

- лично при посещении министерства;
- посредством государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал), «Региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет»;

- иным способом, позволяющим передать заявление в электронной форме.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

В случае направления заявления в электронной форме, в том числе через единый портал и региональные порталы, заявление заполняется согласно представленной на едином либо региональном портале электронной форме (в случае использования единого либо регионального порталов); и подписывается простой электронной подписью, допускается использование усиленной квалифицированной подписи.

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

2.6.1. Основанием для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, является несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента.

2.6.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237);
- Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);
- Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);
- Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства РФ, 1999, № 27, ст. 3699);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

- законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);
 - Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2011, № 48, ст. 6724);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2004 № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 2) ст. 109);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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 Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377);
 - распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 № 2885-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2017, № 2 (ч. 2) ст. 435);
 - приказом Минздравсоцразвития России от 29.12.2004 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» (Российская газета, 2005, № 31);
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» (Российская газета, 2007, № 100);
 - приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>,

09.12.2015);

- постановлением Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области» (Астраханские известия, 2005, № 11);

- постановлением Правительства Астраханской области от 25.12.2014 № 620-П «О Программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Астраханской области на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2014, № 62);

- постановлением Правительства Астраханской области от 28.12.2016 № 472-П «О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Астраханской области на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (Сборник законов и нормативных правовых актов Астраханской области, 2017, № 1);

- распоряжением Правительства Астраханской области от 05.11.2015 № 479-Пр «О перечнях государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Астраханской области, и услуг, предоставляемых государственными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), в Астраханской области, в том числе в электронной форме».

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления, получения информации и заполнения документов.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее

10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения документов (далее – места для ожидания) оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образец заполнения формы заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства <http://www.minzdravao.ru> в сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц министерства.

Кабинет отдела лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности министерства оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы отдела лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности министерства.

Каждое рабочее место должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 5 приложения № 2 к административному регламенту;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- минимальное количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставление государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы в порядке, установленном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения результата государственной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка письма, содержащего информацию по лекарственному обеспечению заявителя;
- передача (направление) заявителю письма, содержащего информацию по

лекарственному обеспечению заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления (при личном обращении заявителя);
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме министра здравоохранения Астраханской области (далее - министр) или иными должностными лицами министерства, а также устные обращения, занесенные на личном приеме в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 рабочего дня должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дается в устной форме в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача заявления должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявления, подготовка письма, содержащего информацию по лекарственному обеспечению.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, посредством идентификации заявителя информации, содержащейся в региональном сегменте Федерального регистра лиц, имеющих право на

получение государственной социальной помощи.

В случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, министерство отказывает в приеме заявления.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме заявления, передает на подпись министру и после подписания направляет его заявителю с указанием мотивированной причины отказа, способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении уведомления об отказе в приеме заявления либо направляет почтовым отправлением с уведомлением или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в течение 3 дней со дня его регистрации.

В случае соответствия заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и обеспечивает его подписание министром.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, после подписания министром передает письмо должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию заявления, для направления заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка письма, содержащего информацию по лекарственному обеспечению, подписание его министром и передача должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данной административной процедуры - 10 рабочих дней.

3.1.4. Передача (направление) заявителю письма, содержащего информацию по лекарственному обеспечению.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного министром письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию по лекарственному обеспечению заявителя, в установленном в министерстве порядке, передает (направляет) его заявителю способом, который указан в заявлении: лично под роспись на бумажном носителе, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если письмо, содержащее информацию по лекарственному обеспечению заявителя, направляется заявителю в форме электронного документа, министерство обязано также подготовить и выдать письмо, содержащее информацию в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача или направление заявителю письма, содержащего информацию по лекарственному обеспечению заявителя.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги и принятием решений должностными лицами министерства, осуществляется первым заместителем министра.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министром и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

Ответственность должностных лиц министерства, предусмотренная разделом 3 административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица министерства обязаны предоставить им документы и материалы, относящиеся к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающие их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) министерства и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
- путем взаимодействия должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на

официальном сайте министерства в сети «Интернет»;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ министерства, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается министерством.

5.4.2. В случае, если обжалуется решение министра, жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в министерстве.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414056, г. Астрахань, ул. Татищева, д. 16 В, министерство здравоохранения Астраханской области.

Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»: <http://www.minzdravao.ru>.

Адрес электронной почты министерства: adm@minzdravao.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

Телефоны министерства: (8512) 54-92-30; факс (8512) 54 00-14.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг – с 08.00 до 20.00;

пятница – с 08.00 до 18.00;

суббота – с 08.00 до 13.00;

воскресенье – выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о филиалах МФЦ приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. 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 (для физических лиц).

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 1 приложения № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного 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.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы министерством 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование министерства, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица министерства.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Министерство или должностное лицо министерства по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Министерство в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего подраздела, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых министерство отказывает в удовлетворении жалобы

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру здравоохранения
Астраханской области

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу Вас предоставить следующую информацию по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг:

Необходимые для подготовки ответа данные:

Основание для обеспечения гражданина необходимыми лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, продуктами лечебного питания (группа инвалидности, имеющееся заболевание)

Наименование медицинской организации, где осуществляется медицинское обслуживание

Наименование аптечного учреждения, где осуществляется отпуск лекарственных препаратов по рецептам врача

Выписан лекарственный препарат _____

(наименование, форма выпуска, дозировка, количество)

Дата выписки рецепта _____

Дата постановки рецепта на отсроченное обеспечение _____

Способ получения запрашиваемой информации (нужно заполнить):
По почтовой связи (указать почтовый адрес)

По электронной почте (указать адрес электронной почты)

При личном обращении (указать контактный номер телефона)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства.
Почтовый адрес министерства: 414056 г. Астрахань, ул. Татищева, д. 16В.
График работы министерства:
с понедельника по пятницу - с 08.30 до 17.30;
перерыв на обед - с 12.00 часов до 13.00 часов;
выходные дни - суббота, воскресенье.
2. Справочные телефоны министерства:
(8512) 54-16-19 - отдел лекарственного обеспечения и фармацевтической деятельности;
(8512) 54-92-30 - приемная министра.
3. Адрес официального сайта министерства в сети «Интернет»:
<http://www.minzdravao.ru>.
Адрес электронной почты министерства adm@minzdravao.ru.
4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.
Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом министерства.
Должностное лицо министерства осуществляет информирование по следующим направлениям:
 - о местонахождении и графике работы министерства;
 - о справочных телефонах и о почтовом адресе министерства;
 - об адресе официального сайта министерства в сети «Интернет», адресе электронной почты министерства, о возможности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого или регионального порталов;
 - о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также с использованием государственных информационных систем;
 - о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта.Основными требованиями к информированию заявителей являются:
 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
 - своевременность;
 - четкость в изложении материала;
 - наглядность форм подачи материала;
 - удобство и доступность.Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей при личном обращении либо по телефону с должностным лицом министерства, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 4 настоящего приложения;

- взаимодействия должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- предоставления информационных материалов, которые размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте министерства, на едином, региональном порталах и на информационных стендах, размещенных в помещении министерства.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица министерства с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо министерства представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо министерства представляется, называет фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный посетителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо министерства, осуществляющее консультирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать), в случае консультирования по телефону при необходимости предлагает заявителю дату для личного обращения;

- ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица министерства, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается министром либо уполномоченным им должностным лицом. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- для удобства получения информации и заполнения необходимых документов (предоставления государственной услуги) в помещении министерства размещены стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления государственной услуги.

7. На информационных стендах и официальном сайте министерства размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых государственных услуг;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства;
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг (приложение № 1 к административному регламенту);
- адрес, номера телефонов и график работы министерства;
- адреса электронной почты министерства, а также официального сайта министерства, адреса единого, регионального порталов;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещаются при входе в помещение министерства.

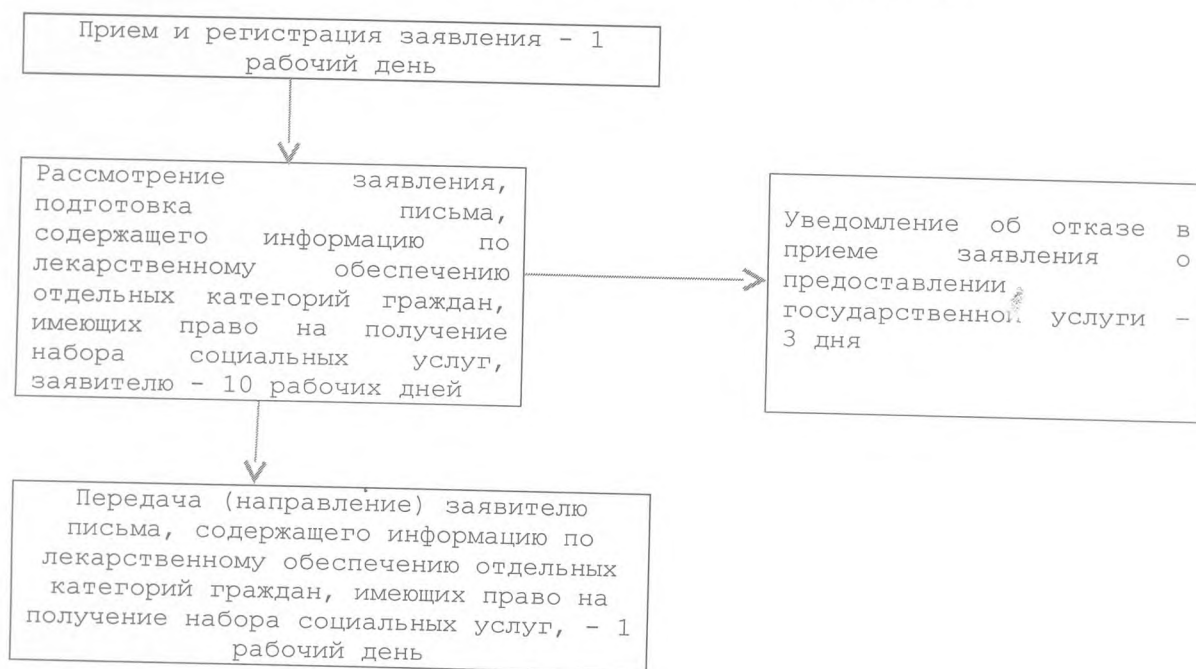
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листы.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Приложение № 3
к административному регламенту

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Предоставление информации по
лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на
получение набора социальных услуг»



Приложение № 4
к административному регламенту

Информация о филиалах МФЦ, графиках их работы

№ п/п	Наименование филиала многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра, контакты, график работы
1	Ахтубинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Шубина, 81 тел. 8(85141)5-25-36, 8(85141)5-27-41 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
2	Володарский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Володарский район, пос. Володарский, ул. Мичурина, д. 19 «б», литер «А» тел. 8(8512) 48-70-52, 8(8512) 48-70-53 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
3	Енотаевский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Мусаева/Чичерина, д. № 59а/22в тел. 8(8512)66-88-12, факс.8(8512)66-88-13 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
4	Знаменский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, г. Знаменск, ул. Ленина, д. 26, помещение 019 тел. 8(85140) 6-00-82, 8(85140) 6-00-83 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
5	Икрянинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, д. 40, помещение № 038 тел. 8(85144) 2-10-54 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
6	Камызякский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, д. 32 тел. 8(8512)66-88-17, факс.8(85145)7-00-43 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
7	Красноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, д. 62, литер «А» тел. 8(8512)26-68-03, факс 8(8512)26-68-04 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
8	Лиманский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Лиманский район, пос. Лиман, ул. Энергетическая, 1 тел. 8(8512)266-740, факс 8(8512)266-741 График работы: понедельник – пятница 08:00 - 17:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
9	Наримановский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, проспект Строителей, д. 7, литер А тел. 8(8512) 668-832 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
10	Приволжский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Приволжский район, с.

		Началово, ул. Ленина, д. 47, помещение № 24 тел. 8(8512)668-821 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
11	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе города Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, пл. Вокзальная, 1 тел. 8(8512) 541-005, 8(8512) 541-003 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
12	Филиал АУ АО «МФЦ» в Ленинском районе города Астрахани	г. Астрахань, Ленинский район, ул. Адмиралтейская, д. 46, литер Е тел. 8(8512) 668-830 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
13	Филиал АУ АО «МФЦ» в Трусовском районе города Астрахани	г. Астрахань, Трусовский район, ул. Дзержинского, 5 тел. 8(8512) 266-801, 8(8512) 266-802 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
14	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе города Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Адмирала Нахимова, д. 235 «д», литер А тел. 8(8512) 66-88-14 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
15	Филиал АУ АО «МФЦ» в Советском районе города Астрахани	г. Астрахань, Советский район, ул. Боевая, д. 57 «а» тел. 8 (8512) 66-88-19 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 18:00, четверг 08:00 - 20:00, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
16	Харабалинский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, 7 квартал, д. 20, литер 1 тел. 8(85148) 40-080, 8(85148) 40-081 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье
17	Черноярский филиал АУ АО «МФЦ»	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, ул. Им. Маршала Жукова, д. 2, литер строения А тел. 8(8512) 668-829 График работы: понедельник – среда, пятница 08:00 - 17:00, четверг 08:00 - 19:30, суббота 08:00 - 13:00, выходной - воскресенье

Пояснительная записка
к проекту постановления министерства здравоохранения Астраханской области
«Об административном регламенте министерства здравоохранения
Астраханской области предоставления государственной услуги
«Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных
категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»

Настоящий проект постановления министерства здравоохранения Астраханской области «Об административном регламенте министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг» (далее - проект) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», постановлением Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Принятие настоящего проекта не потребует выделения дополнительных денежных средств из бюджета Астраханской области и не повлечет внесения изменений в нормативные правовые акты Астраханской области, в том числе признания их утратившими силу.

Данный проект размещен 10.07.2017 на официальном сайте министерства в сети «Интернет» <http://www.minzdravao.ru> в разделе «Проекты НПА АО» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Министр



П.Г. Джувалыков

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам проведения экспертизы проекта постановления министерства здравоохранения Астраханской области «Об административном регламенте министерства здравоохранения Астраханской области предоставления государственной услуги «Предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг»

Отделом нормативно-правового обеспечения министерства здравоохранения Астраханской области проведена антикоррупционная экспертиза проекта в целях выявления в нем коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

Для выявления коррупциогенных факторов использовались:

Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

постановление Правительства Астраханской области от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Астраханской области от 06.12.2010 № 530-П «О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Астраханской области от 01.03.2005 № 4-П «О министерстве здравоохранения Астраханской области»;

постановление министерства здравоохранения Астраханской области от 04.05.2016 № 13П «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов министерства здравоохранения Астраханской области».

В представленном проекте постановления коррупциогенных факторов не выявлено.

Начальник отдела нормативно-правового
обеспечения министерства здравоохранения
Астраханской области



Т.В.Евдоксина