



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2011

№ 12

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство здравоохранения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Рязанской области по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра здравоохранения Рязанской области О.В. Митина.

Министр здравоохранения

Л.Н. Тюрина

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и
предоставление информации по дополнительному лекарственному
обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на
предоставление набора социальных услуг»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (далее - Регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) министерства здравоохранения Рязанской области (далее – Министерство).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются: граждане, имеющие право на предоставление набора социальных услуг, и их законные представители.

Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Министерства о предоставлении государственной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от его имени (далее - Представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства: 390006, г. Рязань, ул. Свободы, д 32
Режим работы Министерства:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00

Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 13.48	

Время приема заявлений и документов: понедельник, вторник пятница с 9-00 до 16-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48. Телефон для справок 8 (4912) 27-23-68.

График приема посетителей при личном обращении:

- сотрудниками отдела организации фармацевтической деятельности:

День недели	Время приема
Вторник	с 9.00 до 13.00
Четверг	с 9.00 до 13.00

- начальником отдела организации фармацевтической деятельности:

День недели	Время приема
1-я среда месяца	с 16.00 до 18-00
3-я среда месяца	с 16.00 до 18-00

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Министерства и его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ru;

официальном сайте Министерства: www.minzdrav.ryazangov.ru.

Адрес электронной почты Министерства: uzo@uzo.ryazan.ru

1.3.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством

размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Регламента, используется федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.4.1. При личном обращении Заявителя в Министерство Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах, характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.3.4.2. Информирование Заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

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

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режиме работы Министерства;
- перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии возможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течение 10 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.3.4.4. При получении обращений в форме электронного документа, специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

- процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту));

- порядок обжалования решения, действия;

- текст настоящего регламента.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области» размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт исполнения государственной услуги

2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство здравоохранения Рязанской области (далее – Министерство).

2.1.1. Непосредственно исполнение государственной услуги осуществляет отдел организации фармацевтической деятельности Министерства.

Запрещается требовать от Заявителя (Представителя 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 Правительством Российской Федерации.

2.2. Результатами исполнения государственной услуги является информирование Заявителей, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, о дополнительном лекарственном обеспечении.

2.3. Срок предоставления государственной услуги.

Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня поступления (регистрации) в Министерство. При необходимости срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц с одновременным информированием Заявителя и указанием причин продления.

2.3.1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги указаны в Разделе 3 «Административные процедуры».

2.4. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21 января 2009 год);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);
- Устав (Основной Закон) Рязанской области от 18.11.2005 № 115-ОЗ («Рязанские ведомости», 22.11.2005, № 251 - 252);
- Приказ Минздрава Рязанской области от 26.08.2008 № 498 «Об утверждении Регламента министерства здравоохранения Рязанской области» раздел VIII «Организация работы с документированной информацией, обращениями граждан и организаций, прием граждан»;
- Приказ Минздрава Рязанской области от 08.08.2008 № 430 «О мерах по совершенствованию деятельности структурных подразделений министерства здравоохранения Рязанской области» (вместе с «Положением об отделе организации фармацевтической деятельности министерства здравоохранения Рязанской области»).

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги:

- 1) заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту), в письменной форме или в форме электронного документа;
- 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или его полномочного представителя.

2.5.1. Гражданин имеет право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

2.5.2. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем.

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области», официальном сайте Министерства.

2.5.3. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение,

и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Министерства здравоохранения Рязанской области, а также членов их семей;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) в заявлении отсутствуют необходимые для подготовки ответа данные; жалоба либо просьба, указанная в заявлении, не относится к вопросу дополнительного лекарственного обеспечения;

5) по иным причинам, указанным в ст.11 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов при личном обращении получателя государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Продолжительность приема получателя государственной услуги должностным лицом не должна превышать 10 минут.

2.13. Основаниями для приостановления исполнения государственной услуги является

- 1) смерть Заявителя;
- 2) отсутствие достоверной информации, подтверждающей основания для предоставления государственной услуги.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.14.1. Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства здравоохранения Рязанской области в соответствии с режимом работы.

2.14.2. Помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными

материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.15. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

2.16. Предоставление государственной услуги не осуществляется на базе многофункционального центра.

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

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

прием заявлений граждан;

постановка на учет;

направление ответа Заявителю.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

Предоставление государственной услуги не связано с предоставлением заявителем документов, которые находятся в иных органах и организациях.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», официального сайта Министерства гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- ознакомление с настоящим Регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы заявления из интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;

- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;

- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

3.2. Прием заявлений.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное заявление гражданина.

3.2.2. Способы подачи заявления в Министерство:

- направление заявления на бумажном носителе почтой либо при личном обращении;

- направление заявления по электронной почте;

3.2.3. Форма заявления о предоставлении информации по дополнительному лекарственному обеспечению представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Заявление на бумажном носителе регистрируются в секторе делопроизводства и контроля за исполнением жалоб и обращений Министерства (кабинет № 2). Регистрация обращений на бумажном носителе производится путем присвоения порядкового номера каждому поступившему документу и фиксации в учетной документации кратких сведений о нем.

3.2.5. Обращения на бумажном носителе подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

3.2.6. Заявления, направленные в Министерство на электронный адрес, в течение 3 дней с момента поступления регистрируются сектором делопроизводства и контроля за исполнением жалоб и обращений министерства здравоохранения Рязанской области, путем фиксации в учетной документации кратких сведений о нем и присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.

3.2.7. Заявление должно содержать адрес электронной почты либо почтовый адрес, по которому будет направлен ответ.

3.2.8. В случае необходимости Заявители в подтверждение приведенных доводов дополнительно прилагают к заявлению документы и материалы либо их копии, о чем указывается в заявлении.

3.2.9. Критериями приема заявления являются:

- личное обращение гражданина в письменной форме или в электронном виде;

- понятная для исполнения просьба о дополнительном лекарственном обеспечении.

3.2.10. Результатом административного действия является регистрация заявления либо отказ в рассмотрении заявления по основаниям, перечисленным в п. 2.7 настоящего Регламента.

3.2. Постановка на учет.

3.2.1. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявление гражданина ставится на учет после регистрации заявления назначается ответственный исполнитель из числа государственных

гражданских служащих Рязанской области отдела организации фармацевтической деятельности Министерства.

3.2.2. Ответственный исполнитель, которому заявление направлено на исполнение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием Заявителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения письменного обращения документы и материалы в организациях здравоохранения;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя.

3.2.3. Результатом административного действия является подготовка ответа Заявителю.

3.2.4. Ответ на письменное обращение подписывается министром здравоохранения Рязанской области либо его заместителями.

3.3. Направление ответа Заявителю.

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

3.3.2. Ответ Заявителю регистрируется в соответствии с действующим регламентом Министерства по работе с документами.

3.4. Если в ходе исполнения государственной услуги будут выявлены причины, по которым государственная услуга в части обеспечения лекарственными средствами не может быть оказана, Заявителю в письменном либо электронном виде направляется информация – отказ, с обоснованием причин.

3.5. Отказ в рассмотрении обращения в целом осуществляется на основании п. 2.6 настоящего Регламента, фиксируется отделом организации фармацевтической деятельности и сектором делопроизводства и контроля за исполнением жалоб и обращений с указанием причин. В данном случае отказ Заявителю не направляется.

Блок-схема исполнения государственной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется министром здравоохранения Рязанской области и должностными лицами в соответствии с

индивидуальными правовыми актами органа, участвующего в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, положений о структурных подразделениях, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром здравоохранения Рязанской области.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке комиссией могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Министерство, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Государственные гражданские служащие Рязанской области, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления

4.10. Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах государственных гражданских служащих Рязанской области в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования

является поступившее в Министерство обращение (жалоба) (приложение №2), которое регистрируется в секторе делопроизводства и контроля за исполнением жалоб и обращений Министерства здравоохранения Рязанской области (кабинет №2) в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день его поступления либо на следующий день передается руководителю Министерства или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

5.3. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (uzo@uzo.ryazan.ru), а также сообщена по телефону 27-08-06 (приемная).

5.4. В случае, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

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

указанных сведений.

5.5. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется руководителю Министерства. Обращение (жалоба) Заявителя может быть адресована в Правительство Рязанской области.

5.6. При обращении (жалобе) Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. Результатом досудебного обжалования является письменный ответ по существу указанных в обращении (жалобе) претензий.

Обращение (жалоба) Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.8. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет руководитель Министерства или уполномоченное им лицо.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту министерства
здравоохранения Рязанской области
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление
информации по дополнительному лекарственному обеспечению
отдельных категорий граждан, имеющих право
на предоставление набора социальных услуг»

Форма

В Министерство здравоохранения
Рязанской области

Заявление

Фамилия, _____ имя,
отчество _____

Контактный
телефон _____

Суть заявления:

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 необходимого/ 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

Приложение №2
к Административному регламенту министерства
здравоохранения Рязанской области
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление
информации по дополнительному лекарственному
обеспечению отдельных категорий
граждан, имеющих право на предоставление набора
социальных услуг»

Форма

Министерство здравоохранения
Рязанской области

**Обращение (жалоба) на
действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства,
осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.**

Фамилия, имя, отчество заявителя

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

Суть обращения (жалобы):

Дата подачи обращения (жалобы)

Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЯ

Копии документов, которые, по мнению заявителя, могут помочь в решении вопроса.

Приложение № 3
к Административному регламенту министерства
здравоохранения Рязанской области
предоставления государственной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и предоставление
информации по дополнительному лекарственному
обеспечению отдельных категорий
граждан, имеющих право на предоставление набора
социальных услуг»

Блок-схема исполнения государственной услуги по предоставлению информации по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг

