



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 01.08.2024

№ 520/1

г. Мурманск

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и пунктами 2.2.2.14 и 3.5 Положения о Министерстве здравоохранения Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 54-ПП **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг».

2. Отделу административной работы Министерства здравоохранения Мурманской области (Сурковой НВ.) обеспечить:

- размещение приказа в сети Интернет на официальном сайте Министерства здравоохранения Мурманской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru), и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области;

- направление настоящего приказа в прокуратуру Мурманской области, Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Мурманской области, Мурманскую областную Думу в соответствии с абзацами пятым, шестым и восьмым пункта 11.15 раздела 11 Регламента Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП.

3. Отделу организации лекарственного обеспечения (Алисултанова А.А.) обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан на территории Мурманской области, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, в соответствии с настоящим

приказом.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения Мурманской области от 12.05.2014 № 245 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. заместителя Губернатора
Мурманской области –
министра здравоохранения
Мурманской области**



С.Е. Чуксеев

**Административный регламент Министерства здравоохранения
Мурманской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации по лекарственному обеспечению
отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление
набора социальных услуг»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (далее – Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам, имеющим право на предоставление набора социальных услуг (далее - заявитель):

- 1) инвалиды войны;
- 2) участники Великой Отечественной войны;
- 3) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 4) военнослужащие, проходившие 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, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;
- 5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;
- 6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

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

8) инвалиды;

9) дети-инвалиды в возрасте до 18 лет;

10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;

11) больные злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также граждане после трансплантации органов и тканей;

12) граждане из числа малочисленных народов Севера, проживающие в сельской местности;

13) законные представители детей первых трех лет жизни, а также детей из многодетных семей в возрасте до 6 лет;

14) граждане, страдающие редкими (орфанными) категориями заболеваний;

15) граждане, находящиеся на хроническом диализе;

16) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

17) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.2.2. От имени заявителя, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения № 1 к настоящему регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим регламентом.

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе на региональном портале электронных услуг Мурманской области <http://51gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал), на официальном сайте Министерства здравоохранения Мурманской области в сети Интернет.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Мурманской области (далее – Министерство).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом организации лекарственного обеспечения являющимся структурным подразделением Министерства.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан (далее – решение), имеющих право на предоставление набора социальных услуг или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение №3).

2.3.2. Решение должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
 - наименование документа;
 - регистрационный номер и дата заявления;
 - сведения о лекарственном обеспечении отдельных категорий граждан;
 - основания для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления лицом, не относящимся к отдельным категориям граждан, имеющих право на получение государственной услуги);
 - должность и подпись руководителя или заместителя руководителя.
- Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.3.3 Результат предоставления услуги может быть получен заявителем:

- на бумажном носителе лично в Министерстве, в том числе в форме консультации с использованием средств телефонной связи;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу,
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Министерства, либо уполномоченного лица Министерства в личном кабинете на Региональном портале;

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- в личном кабинете Регионального портала.
- в системе автоматического делопроизводства и электронного документооборота Министерства (СЭД-Дело);
- в журнале обращений (при устном консультировании).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

2.4.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента, содержащем описание вариантов предоставления государственной услуги.

2.4.3. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления, направленного через Региональный портал, через сайт Министерства, почтовым отправлением, в том числе на адрес электронной почты Министерства по день направления заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги;

2.4.4. При поступлении запроса в устной форме при личном обращении по телефону должностное лицо предоставляет государственную услугу в течении дня.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается:

- ФИО заявителя (представителя), адрес проживания, телефон, адрес электронной почты, дата рождения;
- просьба об информировании по лекарственному обеспечению, отдельных категорий граждан;
- способ направления (вручения) результата предоставления государственной услуги;
- дата и подпись заявителя.

В заявлении должно быть указание всех требуемых сведений, без сокращений, а также не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты - электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- в случае направления заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале, в том числе через сайт Министерства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без

необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением, в том числе на адрес электронной почты, либо через сайт Министерства - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), необходимо указать в заявлении;

- при направлении посредством использования Регионального портала - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство – копия, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты, в том числе через сайт Министерства - электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- при направлении заявления посредством использования Регионального портала: файл, содержащий скан-образ документа, в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

4) документ, подтверждающий соответствие с заявителя требованиям предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство – копия, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты, в том числе через сайт Министерства - электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- при направлении заявления посредством использования Регионального портала: файл, содержащий скан-образ документа, в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

2.6.2. В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе лично в Министерстве, в том числе в форме консультации с использованием средств телефонной связи;

- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу,

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- в форме электронного документа в личный кабинет посредством использования Регионального портала

2.6.3. Формирование электронного документа, допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее – электронный документ) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.6.4. При направлении заявления и документов в форме электронных документов:

- обеспечивается возможность направления заявителю (представителю) сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию;

- сведения о ходе предоставления услуги и готовности результата предоставления услуги в электронной форме;

- информацию о ходе и результате предоставления услуги (просмотр статуса электронного заявления в личном кабинете).

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления являются:

- не представление представителем заявителя документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя;
- не представление сведений, удостоверяющих личность заявителя;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);
- неполное заполнение полей в электронной форме на сайте Министерства и Региональном портале;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления, в случаи личного обращения, не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие через Региональный портал и сайт Министерства, в том числе по электронной почте до 16 часов 00 минут рабочего дня, регистрируются в день его поступления. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие после 16 часов 00 минут, регистрируются на следующий за ним рабочий день. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрируются в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

Заявления о предоставлении государственной услуги поступившие почтовым отправлением регистрируются в течение 2-х рабочих дней.

При поступлении запроса в устной форме при личном обращении по телефону должностное лицо регистрирует поступивший устный запрос в течение 5 минут в журнале регистрации обращений.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) вход в помещение, в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги, должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами (лифтами) для передвижения кресел-колясок;

д) обеспечено оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги;

з) залы ожидания оборудованы местами для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями) и образцами заполнения документов, а также стульями (креслами, лавками, скамейками);

и) в помещении предусмотрены стенды, содержащие информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе, о вариантах предоставления государственной услуги, а также информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, а также электронной почты подразделений, предоставляющих государственную услугу.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.12.4. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями могут быть организованы в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего приема должностного лица.

2.12.5. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.12.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале и на официальном сайте Министерства здравоохранения Мурманской области в сети Интернет

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги в личном кабинете Регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Региональном портале.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- простота и ясность изложения результата предоставления государственной услуги;

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченной организации, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) информационная система «Региональный портал электронных услуг Мурманской области»;

- 2) федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 3) система автоматического делопроизводства и электронного документооборота Министерства (СЭД-Дело).

2.14.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.3. Для получения государственной услуги путем личного обращения (консультация) заявитель может обратиться лично (посредством телефонной связи) в Единый региональный контакт-центр Министерства:

телефону (8152) 567-810 (добавочный 3), с будням с 09.00 до 20.00, в субботу с 09.00. до 15.00.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя о предоставлении государственной услуги, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: выдача (отказ выдачи) решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, в случае обращения заявителя самостоятельно.

Вариант 2: выдача (отказ выдачи) решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, в случае обращения представителя по доверенности.

3.1.2. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя (представителя) согласно таблице № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов заявителя (представителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

При обращении за государственной услугой посредством Регионального портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем (представителем) заявления путем проставления соответствующих отметок («галочек»).

При направлении заявления и документов почтовым отправлением, вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель) путем анализа сведений, указанных в

заявлении и прилагаемых к нему документах.

3.3. Вариант № 1

3.3.1 Результат предоставления государственной услуги является выдача (отказ выдачи) решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство (в т.ч. с использованием телефонной связи) и поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты - электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- в случае направления заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале, в том числе через сайт Министерства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере

выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В заявлении должно быть указание всех требуемых сведений, без сокращений, а также не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе лично в Министерстве, в том числе в форме консультации с использованием средств телефонной связи;

- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;

- в форме электронного документа на адрес электронной почты;

- в форме электронного документа в личный кабинет посредством использования Регионального портала.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением, в том числе на адрес электронной почты, либо через сайт Министерства - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, необходимо указать в заявлении;

- при направлении посредством использования Регионального портала - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, подтверждающий соответствие с заявителя требованиям предусмотренным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство – копия, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты, в том числе через сайт Министерства - электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- при направлении заявления посредством использования Регионального портала: файл, содержащий скан-образ документа, в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов:

- обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию;

- сведения о ходе предоставления услуги и готовности результата предоставления услуги в электронной форме;

- информацию о ходе и результате предоставления услуги (просмотр статуса электронного заявления в личном кабинете).

3.3.5. При личном обращении в Министерство личность заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства:

- осуществляет прием заявления и документов;
- обеспечивает регистрацию заявления и документов в СЭД-Дело;
- назначает ответственного должностного лица за предоставлением государственной услуги (далее – должностное лицо отдела организации лекарственного обеспечения);

- направляет заявителю электронное сообщения о поступлении и регистрации заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

3.3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, обеспечивает оформление отказа в приеме документов, по форме, указанной в Приложении № 4. В указанном случае уведомление о ненадлежащем оформлении и (или) непредоставлении необходимых документов в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.3.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов в СЭД-Дело.

3.3.8. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.9. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.10. Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.4 настоящего Административного регламента

Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. По результатам рассмотрения заявления, должностное лицо отдела организации лекарственного обеспечения оформляет проект соответствующего решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – соответствующий проект решения), визирует у начальника структурного подразделения и передает на подпись руководителю Министерства, либо уполномоченному его лицу.

3.3.13. Руководитель Министерства, либо уполномоченные лицо Министерства рассматривает соответствующий проект решения, подписывает и передает должностному лицу отдела организации лекарственного обеспечения.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо отдела организации лекарственного обеспечения, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной электронной цифровой подписью руководителя Министерства, либо уполномоченного лица Министерства.

3.3.14. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в СЭД-Дело, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.15. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 15 календарных дней, в том числе по результатам рассмотрения документов,

поданных посредством Регионального портала.

Решение о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся лично в Министерство, принимается в день обращения

Предоставление результата государственной услуги

3.3.16. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения информации, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе лично в Министерстве, в том числе в форме консультации с использованием средств телефонной связи;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу,
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Министерства, либо уполномоченного лица Министерства в личном кабинете на Региональном портале;

3.3.17. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4. Вариант № 2

3.4.1 Результат предоставления государственной услуги является выдача (отказ выдачи) решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение представителя в Министерство (в т.ч. с использованием телефонной связи) и поступление заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты - электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- в случае направления заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале, в том числе через сайт Министерства осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения представителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления представитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В заявлении должно быть указание всех требуемых сведений, без сокращений, а также не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- на бумажном носителе лично в Министерстве, в том числе в форме консультации с использованием средств телефонной связи;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу;
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- в форме электронного документа в личный кабинет посредством использования Регионального портала.

2) документ, удостоверяющий личность представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением, в том числе на адрес электронной почты, либо через сайт Министерства - сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, необходимо указать в заявлении;
- при направлении посредством использования Регионального портала -

сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство – копия, с одновременным предъявлением оригинала;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении в электронной форме на адрес электронной почты, в том числе через сайт Министерства - электронный образ документа в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- при направлении заявления посредством использования Регионального портала: файл, содержащий скан-образ документа, в формате, указанном в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, с расширением *.PDF, *.ZIP, *.RAR, максимально допустимый размер файла — 50 Мб.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов:

- обеспечивается возможность направления представителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию;

- сведения о ходе предоставления услуги и готовности результата предоставления услуги в электронной форме;

- информацию о ходе и результате предоставления услуги (просмотр статуса электронного заявления в личном кабинете).

3.4.5. При личном обращении в Министерство личность представителя по доверенности устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства:

- осуществляет прием заявления и документов;

- обеспечивает регистрацию заявления и документов в СЭД-Дело;

- назначает ответственное должностное лицо отдела организации лекарственного обеспечения;

- направляет заявителю электронное сообщения о поступлении и регистрации заявления (в случае подачи заявления в электронной форме).

3.4.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, обеспечивает оформление отказа в приеме документов, по форме, указанной в Приложении № 4. В указанном случае уведомление о ненадлежащем оформлении и (или) непредоставлении необходимых документов в приеме документов направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление государственной услуги.

3.4.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, указан подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме документов в СЭД-Дело.

3.4.8. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.9. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.10. Межведомственное информационное взаимодействие для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.4.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.4 настоящего Административного регламента

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. По результатам рассмотрения заявления, должностное лицо отдела организации лекарственного обеспечения оформляет соответствующий проект решения, визирует у начальника структурного подразделения и передает на подпись руководителю Министерства, либо уполномоченному его лицу.

3.4.13. Руководитель Министерства, либо уполномоченные лицо

Министерства рассматривает соответствующий проект решения, подписывает и передает должностному лицу отдела организации лекарственного обеспечения.

По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, должностное лицо отдела организации лекарственного обеспечения, формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной электронной цифровой подписью руководителя Министерства, либо уполномоченного лица Министерства.

3.4.14. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является регистрация решения в СЭД-Дело, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.15. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 15 календарных дней, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала.

Решение о предоставлении государственной услуги заявителю, обратившемуся лично в Министерство, принимается в день обращения

Предоставление результата государственной услуги

3.3.16. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения информации, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- на бумажном носителе лично в Министерстве, в том числе в форме консультации с использованием средств телефонной связи;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу,
- в форме электронного документа на адрес электронной почты;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью руководителя Министерства, либо уполномоченного лица Министерства в личном кабинете на Региональном портале;

3.3.17. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 15 календарных дней со дня принятия решения.

Получение дополнительных сведений от представителя

Получение дополнительных сведений от представителя не предусмотрено.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, соблюдением сроков, установленных настоящим регламентом осуществляют должностные лица отдела организации лекарственного обеспечения, назначенные руководителем Министерства либо лицом, его замещающим.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения государственным служащими положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги 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) должностных лиц Министерства.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя Министерства либо лица, его замещающего комиссией, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

4.2.4. При проверке должностные лица отдела организации лекарственного обеспечения, назначенные Руководителем министерства либо лицом, его замещающим, рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Результаты работы комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Руководитель министерства либо лицо, его замещающее, привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела организации лекарственного обеспечения, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица отдела организации лекарственного обеспечения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему, регистрации и рассмотрению заявления, правильность оформления электронных документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

4.3.3. Ответственность должностных лиц отдела организации лекарственного обеспечения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела организации лекарственного обеспечения, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Руководитель министерства.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Руководитель министерства или лицо его замещающее принимает меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- с использованием Регионального портала;
- на информационном стенде;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.1.2. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц отдела организации лекарственного обеспечения при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела организации лекарственного обеспечения может быть подана

заявителем лично в Министерство, в форме электронного документа посредством Регионального портала либо официального сайта Министерства в сети Интернет, либо в письменной форме.

Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела организации лекарственного обеспечения и государственных служащих Министерства рассматривается руководителем Министерства.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	Отдельные категории граждан, проживающие на территории Мурманской области, имеющие право на меры социальной поддержки по лекарственному обеспечению	<p>1) инвалиды войны;</p> <p>2) участники Великой Отечественной войны;</p> <p>3) ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;</p> <p>4) военнослужащие, проходившие 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, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;</p> <p>5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;</p> <p>6) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;</p> <p>7) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа</p>

		<p>личного состава групп самозащиты объектов и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;</p> <p>8) инвалиды;</p> <p>9) дети-инвалиды в возрасте до 18 лет;</p> <p>10) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан;</p> <p>11) больные злокачественными новообразованиями лимфоидной, кроветворной и родственных им тканей, гемофилией, муковисцидозом, гипофизарным нанизмом, болезнью Гоше, рассеянным склерозом, а также граждане после трансплантации органов и тканей;</p> <p>12) граждане из числа малочисленных народов Севера, проживающие в сельской местности;</p> <p>13) законные представители детей первых трех лет жизни, а также детей из многодетных семей в возрасте до 6 лет;</p> <p>14) граждане, страдающие редкими (орфанными) категориями заболеваний;</p> <p>15) граждане, находящиеся на хроническом диализе;</p> <p>16) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;</p> <p>17) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.</p>
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	<p>1. Через представителя по доверенности.</p> <p>2. Самостоятельно.</p>
3	Цель обращения заявителя	<p>1. Заявитель (представитель) обратился за выдачей решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг</p>

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков заявителя	Вариант предоставления услуги
1	Выдача (отказ выдачи) решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг, в случаи обращения заявителя-самостоятельно	Вариант № 1
2	Выдача (отказ выдачи) решения о предоставлении необходимой информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан на территории Мурманской области, имеющих право на меры социальной поддержки по лекарственному обеспечению, в случаи обращения представителя по доверенности	Вариант № 2

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заявления

ФИО заявителя: _____
Адрес проживания: _____
Паспорт: серия _____ номер _____
Телефон: _____
ФИО законного представителя _____
Паспорт законного представителя: серия _____ номер _____
ФИО представителя (по доверенности) _____
Паспорт представителя: серия _____ номер _____
Номер доверенности: _____
Телефон: _____
Адрес электронной почты: _____
Дата рождения: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг.

Информацию о принятом решении прошу предоставить:

Лично ____;

по электронной почте _____;

почтовым отправлением (адрес, по которому необходимо направить ответ) _____;

по указанному телефону _____;

в личный кабинет регионального портала _____.

Дата

Подпись

**Форма о предоставлении информации по лекарственному
обеспечению**Министерство здравоохранения
Мурманской областиКому: _____
место регистрации (жительства,
пребывания), по которому должен быть
направлен ответ, льготная категория**Решение о предоставлении информации по лекарственному
обеспечению**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг от _____ 20__ г. N _____, сообщаем Вам следующее:

- Вы *имеете* право на обеспечения льготными лекарственными препаратами, в соответствии с действующим законодательством.
- Вы *не имеете* право на обеспечения льготными лекарственными препаратами, в соответствии с действующим законодательством.

В силу оснований, предусмотренных пунктами _____ настоящего Административного регламента «Предоставление информации по лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг», а именно

(указывается точное основание, послужившее причиной отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель

дата

подпись

**Уведомление
о ненадлежащем оформлении и (или) непредоставлении
необходимых документов**

Кому:

(фамилия, имя, отчество гражданина
место регистрации (жительства,
пребывания), по которому должен быть
направлен ответ, льготная категория)

Уважаемый (-ая) _____!

По результатам рассмотрения поступившего в Министерство здравоохранения Мурманской области заявления от "___" _____ 20__ г. N _____, сообщаем следующее:

(указывается информация о ненадлежащим образом оформленных или не предоставленных документах;
о сроках и способах предоставления надлежащим образом оформленных документов)

Руководитель

дата

подпись