

Дополнительное соглашение № 3

к Соглашению от 14 июня 2019 года № 4-1-9/2019
о взаимодействии между Министерством здравоохранения Московской области
и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский
областной многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»

г. Красногорск

« 14 » июля 2022

Министерство здравоохранения Московской области, именуемое в дальнейшем «Министерство», в лице министра здравоохранения Московской области Сапаяюка Алексея Ивановича, действующего на основании постановления Правительства Московской области от 17.10.2007 №790/28 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Московской области», с одной стороны, и

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 22.12.2021 № 11-118/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем вместе «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Дополнительное соглашение № 3 к Соглашению от 14.06.2019 № 4-1-9/2019 о взаимодействии между Министерством здравоохранения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – Дополнительное соглашение, Соглашение) о нижеследующем:

1. Пункт 1.1 раздела 1 «1. Предмет Соглашения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг и осуществления функций (далее - предоставление государственной услуги) Министерства, изложенных в пункте 2.1 Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.»

2. По тексту Соглашения и приложений к нему слова «в Приложении № 1» заменить словами «в Приложении № 1 и Приложении № 1.2.»

3. По тексту Соглашения и приложений к нему слова «в Приложении № 1.1.» заменить словами «в Приложении № 1.1. и Приложении № 1.3.»

4. Дополнить Соглашение Приложением № 1.2 в редакции согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

5. Дополнить Соглашение Приложением № 1.3 в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

6. В пункте 1.1 Порядка № 1 взаимодействия Министерства здравоохранения Московской области и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг при организации предоставления государственных услуг Министерства здравоохранения Московской области (при подаче заявителем заявления и документов посредством РПГУ и получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ), являющегося Приложением № 3 к Соглашению, (далее – Порядок № 1) слова «указанных в пунктах 1-4, 7 Приложения № 1» заменить словами «указанных в пунктах 1-4, 7 Приложения № 1 и в Приложении № 1.2».

7. В Порядке № 1 к Соглашению слова по тексту «в Приложениях 1-5 к настоящему Порядку» заменить словами «в Приложениях 1-6 к настоящему Порядку».

8. Дополнить Порядок №1 Приложением № 6 в редакции согласно Приложению № 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

9. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются условиями Соглашения.

10. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

11. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в 2 (Двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

**Министерство здравоохранения
Московской области**

Юридический адрес:

**Государственное казенное
учреждение Московской области
«Московский областной
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 143409,**

143407, Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
Почтовый адрес: 143407,
Московская область, г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИПН: 5000001162
ОГРН: 1037700160222

Министр здравоохранения
Московской области

 А.И. Сапожников

МП «14»  2022

Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
Почтовый адрес: 143407,
Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

 И.В. Кулаков

МП «14»  2022

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению № 3
от « 14 » июля 2022 г.

«Приложение № 1.2
к Соглашению от 14.06.2019
№ 4-1-9/2019

**Перечень государственных функций,
реализуемых Министерством здравоохранения Московской области,
на базе МФЦ и привлекаемых организаций**

| № п/п | Наименование государственной функции |
|-------|--|
| 1 | Региональный государственный контроль (надзор) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i> |

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению № 3
от « 14 » июня 2022 г.

«Приложение № 1.3
к Соглашению от 14.06.2019
№ 4-1-9/2019

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

| № п/п | Наименование государственной функции | Ссылка на раздел официального сайта Министерства здравоохранения Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема |
|----------|--|---|
| 1 | Региональный государственный контроль (надзор) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территории Московской области <i>(в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</i> | https://mz.mosreg.ru/deyatelnost/knd/gosudarstvennaya-funkciya/22-06-2022-15-31-31-tekhnologicheskaya-karta-ispolneniya-gosudarstvenn |

Приложение № 3
к Дополнительному соглашению № 3
от «14» июля 2022г.

«Приложение № 6 к Порядку № 1
к Соглашению от 14.06.2019
№ 4-1-9/2019

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Наименование государственной функции</p> | <p>Региональный государственный контроль (надзор) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территории Московской области (в части организации в МФЦ бесплатного доступа к РПГУ и консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством РПГУ, выдача электронного образа документа)</p> |
| <p>Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной функции, является Министерство здравоохранения Московской области (Министерство)</p> | | |
| <p>1</p> | <p>Круг заявителей</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Организации оптовой торговли лекарственными средствами; - Аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность; - Медицинские организации, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, и их обособленные подразделения (амбулатории, фельдшерские и фельдшерско-акушерские пункты, центры (отделения) общей врачебной (семейной) практики), расположенные в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации. |
| <p>2</p> | <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок осуществления государственной функции</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»; 2. Постановление Правительства Московской области от 21.09.2021 № 887/33 «Об утверждении Положения о региональном государственном контроле (надзоре) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, на территории Московской области»; 3. Порядок подачи документов, представляемых контролируемым лицами в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, на территории Московской области, утвержденный распоряжением Министерства здравоохранения Московской области от 09.06.2022 № 145-Р «Об утверждении Порядка подачи документов, представляемых контролируемым лицами в электронном виде, а также перечня документов, направляемых контролируемым лицам в электронном виде в рамках регионального государственного контроля (надзора) за применением цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно |

| | | |
|---|---|---|
| | | необходимых и важнейших лекарственных препаратов, на территории Московской области». |
| 3 | Административные процедуры, осуществляемые работником МФЦ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Информирование и консультирование Заявителя о порядке подачи документов в рамках исполнения административной процедуры, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с исполнением административной процедуры. 2. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для обеспечения возможности подачи обращения или заявления в рамках осуществления административной процедуры. |
| 4 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для осуществления административной процедуры | <ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление некачественных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 2. Не представлен документ, удостоверяющий полномочия представителя контролируемого лица. 3. Некорректное заполнение обязательных при использовании специальной интерактивной формы на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, исполнено либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в РПГУ). 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, утратил силу. 5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах. |
| 5 | Наименование подфункции | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания). 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об административном правонарушении (далее - постановление об АП). 3. Уведомление об исполнении решения (предписания). 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов. 7. Ходатайство о приобщении материалов. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований. 9. Заявка на проведение консультирования. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами контрольными (надзорными) мероприятиями (далее - КНМ). 11. Пояснения по вопросам проведения КНМ. 12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий. 13. Ходатайство о переносе срока проведения КНМ. 14. Ходатайство о продлении срока предоставления истребуемых документов. 15. Требование о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. 16. Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита. 17. Ходатайство о приостановлении исполнения решения. |

| | | |
|-----|---|--|
| | | <p>18. Ходатайство о прекращении исполнения решения.</p> <p>19. Заявка на профилактический визит.</p> <p>20. Ходатайство о возобновлении исполнения решения.</p> <p>21. Запрос на получение письменного ответа на консультирование.</p> <p>22. Заявление об изменении категории риска.</p> <p>23. Ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП.</p> <p>24. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внешнего КИМ.</p> <p>25. Информационное письмо.</p> |
| 5.1 | Срок осуществления административной процедуры | <p>1. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству об отсрочке исполнения решения (предписания) составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>2. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>3. Срок осуществления административной процедуры по уведомлению об исполнении решения (предписания) составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>4. Срок осуществления административной процедуры по возражению на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 20 (двадцать) рабочих дней.</p> <p>5. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о разъяснении способа и порядка исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>6. Срок осуществления административной процедуры по сопроводительному письму о направлении документов составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>7. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о приобретении материалов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>8. Срок осуществления административной процедуры по уведомлению об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>9. Срок осуществления административной процедуры по заявке на проведение консультирования составляет 7 (Семь) рабочих дней.</p> <p>10. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству об ознакомлении с результатами КИМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>11. Срок осуществления административной процедуры по пояснению по вопросам проведения КИМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>12. Срок осуществления административной процедуры по пояснению относительно выявленных ошибок и (или) противоречий составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>13. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о переносе срока проведения КИМ составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>14. Срок осуществления административной процедуры</p> |

| | | |
|-----|---|---|
| | | <p>по ходатайству о продлении срока предоставления истребуемых документов составляет 24 (двадцать четыре) часа.</p> <p>15. Срок осуществления административной процедуры по требованию о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>16. Срок осуществления административной процедуры по уведомлению об отказе от обязательного профилактического визита составляет 2 (два) рабочих дня.</p> <p>17. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о приостановлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>18. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о прекращении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>19. Срок осуществления административной процедуры по заявке на профилактический визит составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>20. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о возобновлении исполнения решения составляет 10 (десять) календарных дней.</p> <p>21. Срок осуществления административной процедуры по запросу на получение письменного ответа на консультирование составляет 30 (тридцать) календарных дней.</p> <p>22. Срок осуществления административной процедуры по заявлению об изменении категории риска составляет 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>23. Срок осуществления административной процедуры по ходатайству о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП составляет 1 (один) календарный день.</p> <p>24. Срок осуществления административной процедуры по Запросу информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ составляет 3 (три) рабочих дня.</p> <p>25. Срок осуществления административной процедуры по информационному письму составляет (пять) рабочих дней.</p> |
| 5.2 | <p>Результат осуществления административной процедуры</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ходатайство об отсрочке исполнения решения (предписания) – решение. 2. Ходатайство о предоставлении рассрочки исполнения постановления об АП - извещение. 3. Уведомление об исполнении решения (предписания) - письмо. 4. Возражение на предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований - решение. 5. Ходатайство о разъяснении способа и порядка исполнения решения – решение. 6. Сопроводительное письмо о направлении документов - письмо. 7. Ходатайство о приобщении материалов – письмо или определение об отказе в удовлетворении ходатайства. 8. Уведомление об исполнении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований - письмо. 9. Заявка на проведение консультирования - письмо. 10. Ходатайство об ознакомлении с результатами КНМ - |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>уведомление.</p> <p>11. Пояснения по вопросам проведения КНМ - письмо.</p> <p>12. Пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий - письмо.</p> <p>13. ходатайство о переносе срока проведения КНМ - решение.</p> <p>14. ходатайство о продлении срока осуществления истребуемых документов - решение.</p> <p>15. Требования о предоставлении информации об экспертах, экспертных организациях и т.д. – письмо.</p> <p>16. Уведомление об отказе от обязательного профилактического визита - уведомление.</p> <p>17. ходатайство о приостановлении исполнения решения - решение.</p> <p>18. ходатайство о прекращении исполнения решения - решение.</p> <p>19. Заявка на профилактический визит - уведомление.</p> <p>20. ходатайство о возобновлении исполнения решения - решение.</p> <p>21. Запрос на получение письменного ответа на консультирование - письмо.</p> <p>22. Заявление об изменении категории риска - письмо.</p> <p>23. ходатайство о предоставлении отсрочки исполнения постановления об АП - уведомление.</p> <p>24. Запрос информации о сведениях, которые стали основанием для проведения внепланового КНМ – письмо.</p> <p>25. Информационное письмо - письмо.</p> |
| 5.3 | <p>Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем</p> | <p>1. Документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;</p> <p>3. Документы, подтверждающие принятые в установленный в предписании об устранении выявленных нарушений срок лицом, которому выдано предписание, меры, необходимые для устранения нарушения (по собственной инициативе, при направлении ходатайства).</p> |