

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Приказ

от «21» 06 2013 г.

№ 172

г. Грозный

« Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения ».

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210 (в редакции Федеральных законов от 03.12.2011г. № 383-ФЗ, от 28.07.2012г. №133) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012г. №316 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций », устранения недостатков, выявленных в результате проведения министерством юстиции Российской Федерации по Чеченской Республике правовой и антикоррупционной экспертизы приказа министерства здравоохранения Чеченской Республики от 29.06.2012г. №144 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения» (в редакции приказа МЗ ЧР от 26.03.2013 г № 113)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения.
2. Приказ министерства здравоохранения Чеченской Республики от 29.06.2012 г. № 144 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений,

постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения» (в редакции приказа МЗ ЧР от 26.03.2013 г № 113) считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Чеченской Республики Магомадова А. А.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Министр



Ш.С. Ахмадов

Исп. А.Х.Эстаев

Административный регламент Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения.

I. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, определяет, сроки и последовательность действий Министерства здравоохранения Чеченской Республики (далее - Министерство) по предоставлению государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, порядок и формы обжалования действий (бездействия) Министерства здравоохранения Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, нуждающиеся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, имеющие в паспорте регистрацию по месту жительства в Чеченской Республике (далее – Заявители). От имени заявителей могут выступать официальные представители, либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения (далее – государственная услуга) осуществляет Министерство здравоохранения Чеченской Республики.

1.3.1. Предоставление государственной услуги непосредственно осуществляют должностные лица Департамента лечебно-профилактической помощи населению.

Прием граждан осуществляется по адресу: г. Грозный, ул. Чехова, д. 8.

График работы Министерства (по московскому времени):

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9.00 до 18.00;

перерыв - с 13.00 до 14.00;

суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день.

График приема граждан по вопросам санаторно-курортного лечения:

Специалист Министерства здравоохранения Чеченской Республики, ведущий прием	Приемные дни	Время приема	Справочные телефоны
Специалист-эксперт по вопросам санаторно-курортного лечения	понедельник	10.00-13.00	8 (8712)
	среда	14.00-16.00	22-32-72
	пятница		

При предоставлении государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется взаимодействие с руководителями государственных учреждений, муниципальных учреждений здравоохранения Чеченской Республики, федеральных государственных бюджетных медицинских учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3.2. Справочные телефоны Министерства здравоохранения Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу:

директор Департамента лечебно-профилактической помощи населению: 22-21-80;

начальник отдела по организации специализированной медицинской помощи населению: 22-33-90;

должностные лица, осуществляющие прием граждан: 22-32-72.

1.3.3. Адреса электронной почты и адрес официального сайта Министерства, предоставляющего государственную услугу:

адрес электронной почты - E-mail: info@minzdravchr.ru

официальный сайт Министерства в сети Интернет: <http://www.minzdravchr.ru>

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 1.3.1.-1.3.3.

Информация о местонахождении Министерства, графике работы, телефонах, о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в сети Интернет на сайте Министерства, размещена на информационных стендах муниципальных учреждений здравоохранения Чеченской Республики.

1.3.5. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5.1. Способы и порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается:

- при личном контакте должностных лиц с Заявителями (представителями Заявителей),
- посредством телефонной связи немедленно,
- путем почтовых отправлений (364051 г. Грозный, ул. Чехова, д. 4) и электронной почты (E-mail: info@minzdravchr.ru) в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Заявители, предоставившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о сроке и месте проведения санаторно-курортного лечения;
- об отказе в оказании санаторно-курортного лечения;

В любое время с момента приема заявлений Заявитель имеет право на получение сведений от должностного лица о том, на каком этапе (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

1.3.5.2. Обязанности должностных лиц при ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Заявителями.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа исполнительной власти, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

- административный регламент с приложениями и извлечениями из него;
- время приема Заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Министерства и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.3. настоящего Регламента, используется региональный реестр Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Министерстве и в лечебно-профилактических учреждениях;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

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

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах и 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, выделяет не более 20 минут.

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

1.3.9. 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. На информационных стендах и официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональном реестре Чеченской Республики "Портал государственных и муниципальных услуг (функций)" 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 № 1 к настоящему Административному регламенту);
- текст настоящего регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги - прием заявлений, постановка на учет и предоставление информации об организации санаторно-курортного лечения.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чеченской Республики, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения осуществляется Министерством здравоохранения Чеченской Республики.

При предоставлении государственной услуги с Министерством взаимодействуют:

государственные и муниципальные учреждения здравоохранения Чеченской Республики;

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является прием от Заявителя (представителя Заявителя) комплекта документов на оказание санаторно-курортного лечения (далее – СКЛ), постановка на учет и предоставление информации о возможности оказания ему СКЛ или отказе в оказании СКЛ по медицинским показаниям.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Прием заявлений, постановка на учет и выдача расписки заявителю о приеме заявления и медицинских документов, необходимых для рассмотрения и принятия решения о необходимости оказания Заявителю СКЛ осуществляется в день приема комплекта медицинских документов.

Решение по вопросу необходимости направления гражданина в медицинское учреждение для оказания ему СКЛ (отказе в организации СКЛ) принимается Министерством в течение трех рабочих дней со дня поступления комплекта документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 3, ст. 152, N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N1 (ч. I), ст. 1, N 30, ст. 3745);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации", 1993, N 19, ст. 685; "Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 51, ст. 4970; 2009, N 7, ст. 772);

Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828, N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; "Российская газета", N 95, 5.05.2006, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета", 2009, N 8; "Российская газета", 2009, N 25; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52 (ч. I), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. I), ст. 6974);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Сборник законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179);

Положением о Министерстве здравоохранения Чеченской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Чеченской Республики от 28 ноября 2006 года № 134 (официально не опубликован);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» в редакции приказов МЗСР РФ от 09.01.2007г № 3, от 24.12.2007г №794, от 24.12.2008г №763н («Российская газета» федеральный выпуск № 5274 , 01.09.2010г);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- справка для получения путевки по форме № 070/у-04;
- заявление на имя Министра здравоохранения Чеченской Республики (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- удостоверение, предоставляющее право на компенсации и льготы, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- выписка из амбулаторной карты (эпикриз) с данными клинических, лабораторных исследований (давность не более 1 месяца);
- паспорт (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста) (копия);
- паспорт законного представителя или уполномоченного лица (копия);
- страховой медицинский полис ОМС (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (копия);
- справка МСЭ о наличии группы инвалидности (копия), при наличии группы инвалидности у Заявителя;
- справка из территориального органа ПФ РФ о наличии права на получение набора социальных услуг), при наличии группы инвалидности у Заявителя;

Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги;
- наличие противопоказаний для санаторно-курортного лечения;
- справка для получения путевки не содержит все установленные для неё реквизиты: наименование организации, выдавшей документ, подписи членов врачебной комиссии, печать врачебной комиссии, дату выдачи документа;
- документы, заполненные заявителем (заявление) написаны нечетко, неразборчиво, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- неполный комплект необходимых документов;
- Заявителем не представлен документ, удостоверяющий его личность;
- наличие противоречивых данных;
- отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, грамматических ошибок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- неразборчивость (нечитабельность) текстов документов;
- сокращение наименований и отсутствие указания мест нахождения юридических лиц;
- наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;
- наличие заполнения документов, исполненных карандашом;
- представление документов неуполномоченным лицом.

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

Основаниями для отказа в направлении на лечение в санаторно-курортную организацию, являются:

- выявление в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;
- представленные документы не подтверждают право Заявителя на предоставление государственной услуги;
- постоянное место жительства Заявителя за пределами Чеченской Республики.
- неполный комплект необходимых документов;
- несоответствие медицинских документов требованиям санаторно-курортной организации;
- отказ в госпитализации, полученный из санаторно-курортной организации, куда направлялись на рассмотрение медицинские документы Заявителя.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов и при получении документов в Министерстве не должен превышать 60 (шестьдесят) минут.

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

Регистрация заявления, прием комплекта документов осуществляется в течение 30 минут с момента обращения заявителя.

Заявитель представляет в Министерство лично, в том числе посредством электронного взаимодействия (адрес электронной почты: hadijat21@mail.ru) комплект документов.

Специалист Министерства после рассмотрения комплекта документов:

- в случае их соответствия перечню комплекта документов, указанных в п. 2.6 производит регистрацию в журнале с присвоением порядкового номера и выдает расписку-уведомление заявителю;
- в случае неполного комплектования документов приостанавливает предоставление государственной услуги до устранения выявленных нарушений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Здание Министерства, предоставляющего государственную услугу, располагается по адресу: г. Грозный, ул. Чехова, дом. 4.

Вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о Министерстве. Помещение оборудовано пандусами, местами общего пользования (туалеты), доступными для инвалидов, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц Министерства на I этаже здания (кабинеты № 1-07). На дверях кабинетов оборудованы информационные таблички с указанием должностных лиц, осуществляющих прием заявлений на предоставление государственной услуги, времени приема заявлений, перерыва на обед. Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудованы стульями.

Рабочее место должностных лиц Министерства обеспечено необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающей, копирующей и сканирующей оргтехнике, средствами связи, канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления государственной услуги, условий ожидания приема;

- своевременное полное информирование о государственной услуге;
- обоснованность отказов предоставления государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- предоставление возможности получения государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства (<http://www.minzdravchr.ru>) и в региональном реестре Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для приема обращения заявителя в форме электронного сообщения (Интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заявитель автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заявителя и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом разделом III настоящего Административного регламента.

Основаниями для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, также являются:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного обращения;
- некорректность содержания электронного обращения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Ответ заявителю на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Прием заявления и комплекта документов.

Заявитель представляет в отдел организации специализированной медицинской помощи взрослому населению, в том числе посредством электронного взаимодействия (адрес электронной почты: hadijat21@mail.ru;) комплект документов, который должен содержать:

- справка для получения путевки по форме № 070/у-04;
- заявление на имя Министра здравоохранения Чеченской Республики (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- удостоверение, предоставляющее право на компенсации и льготы, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);
- выписка из амбулаторной карты (эпикриз) с данными клинических, лабораторных исследований (давность не более 1 месяца);
- паспорт (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста) (копия);
- паспорт законного представителя или уполномоченного лица (копия);
- документ о наличии группы инвалидности (копия);
- страховой медицинский полис ОМС (копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (копия);
- справка из территориального органа ПФ РФ о наличии права на получение набора социальных услуг;

Копии документов представляются с предъявлением оригинала.

В случае обращения от имени пациента законного представителя пациента (доверенного лица):

1) в письменном заявлении дополнительно указываются сведения о законном представителе (доверенном лице), указанные в подпункте 2 пункта 3.1.1;

2) дополнительно к письменному обращению пациента прилагаются:

а) копия паспорта законного представителя пациента (доверенного лица пациента);

б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица пациента.

При подаче заявления заявитель предъявляет специалисту Министерства, ответственному за прием и выдачу документов, документ, удостоверяющий личность.

3.1.2. Регистрация заявления с приложенными документами.

Должностное лицо:

- устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт);
- принимает документы, проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;
- уведомляет о наличии препятствий для организации гражданину СКЛ в случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;
- объясняет содержание выявленных недостатков (при их наличии);
- предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков;
- оказывает содействие в устранении препятствий для организации СКЛ;
- регистрирует их в журнале, выдает расписку пациенту (законному представителю) о приеме документов, представляет их на рассмотрение специалисту-эксперту Министерства;

В случае подачи заявления на оказание государственной услуги и копии прилагаемых к нему документов посредством использования средств электронной передачи данных, специалист Министерства, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции, распечатывает поступившие документы и фиксирует факт получения от Заявителя пакета документов путем записи в Журнале регистрации корреспонденции до 13 часов рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.1.3. Рассмотрение комплекта документов специалистом-экспертом Министерства здравоохранения Чеченской Республики для определения наличия (отсутствия) показаний для планового направления Заявителя на оказание санаторно-курортного лечения.

Рассмотрение комплекта документов специалистом-экспертом проводится два раза в неделю (вторник, четверг).

Срок вынесения решения о наличии (отсутствии) медицинских показаний для планового направления Заявителя в санаторно-курортную организацию Российской Федерации не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления в Министерство заявления Заявителя (законного представителя).

3.1.4. Результатом рассмотрения комплекта документов является решения:

- о наличии медицинских показаний для направления Заявителя на оказание санаторно-курортного лечения;
- об отсутствии медицинских показаний для направления Заявителя на оказание санаторно-курортного лечения.

В случае принятия специалистом-экспертом Министерства решения о наличии медицинских показаний для направления Заявителя на оказание

санаторно-курортного лечения, данные Заявителя вводятся в информационно-аналитическую систему Минздравсоцразвития России в подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения.

3.1.5. Направление в адрес санаторно-курортной организации медицинской документации пациента.

В случае принятия специалистом-экспертом Министерства решения о наличии медицинских показаний для направления Заявителя для оказания СКЛ данные заявителя вводятся в информационно-аналитическую систему Минздравсоцразвития России в подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения.

К талону на оказание СКЛ прилагаются и направляются в электронном виде:

- справка для получения путевки по форме № 070/у-04;
- выписка из амбулаторной карты (эпикриз) с данными клинических, лабораторных исследований (давность не более 1 месяца);
- удостоверение, предоставляющее право на компенсации и льготы, установленные Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

3.1.6. Направление Заявителя в санаторно-курортную организацию для оказания СКЛ в запланированный срок.

После получения ответа из санаторно-курортной организации Заявитель оповещается в устном режиме о содержании ответа и приглашается на прием в Министерство.

При назначении даты госпитализации санаторно-курортной организацией специалист-эксперт Министерства выдает санаторно-курортную путевку;

3.2. Специалисты отдела организации специализированной медицинской помощи населению:

- учет пациентов, направленных в федеральные медицинские учреждения на оказание санаторно-курортного лечения;
- ежеквартально обобщают и анализируют сведения о предоставлении населению республики санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных организациях;
- обмениваются информацией с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации о фактическом числе жителей республики, направленных на лечение в санаторно-курортные организации

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги по направлению больных на оказание санаторно-курортного лечения в санаторно-курортные организации, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Особенности выполнения административной процедуры в электронном виде.

Предоставление данной государственной услуги в электронном виде будет осуществляться на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру в

региональном реестре Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечит:

- доступ заявителя к сведениям о государственной услуге;
- возможность для заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги;
- возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги.

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

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.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Министром здравоохранения Чеченской Республики и должностными лицами в соответствии с индивидуальными правовыми актами Министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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.

4.2. 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.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром здравоохранения Чеченской Республики.

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

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.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

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.

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

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

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

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, принимаемое в ходе предоставления государственной услуги на любом этапе.

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Министерство обращение (жалоба), которое регистрируется в

общем отделе Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день его поступления либо на следующий день передается Министру здравоохранения Чеченской Республики 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).

5.2. Информация о нарушении сотрудниками и должностными лицами Министерства положений настоящего Регламента может быть направлена по электронной почте (info@minzdravchr.ru;), а также сообщена по телефону: 22-20-51 (приемная Министра).

5.3 . Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Ответ на жалобу (претензию) не дается 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;
 - 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. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
 - текст письменного обращения не поддается прочтению. В течение десяти рабочих 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.
- Министр здравоохранения Чеченской Республики 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.

5.4. Обращение (жалоба) Заявителя адресуется Министру здравоохранения Чеченской Республики.

Обращение (жалоба) Заявителя может быть адресована в Правительство Чеченской Республики.

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

5.6. 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.

5.7. Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, несет Министр здравоохранения Чеченской Республики или уполномоченное им лицо.

5.8. 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 Чеченской Республики
предоставления государственной услуги
по приему заявлений, постановке на учет и
предоставлению информации об организации
санаторно-курортного лечения

Министру здравоохранения
Чеченской Республики
Ш.С. Ахмадову

_____ г. р.

прож _____

Заявление

Прошу Вас выделить (мне) (моему ребенку) _____
нужное подчеркнуть

путевку на санаторно-курортное лечение .

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.

Число:

Подпись:

Моб. телефон::

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие учреждению здравоохранения субъекта РФ в сфере здравоохранения
_____ на обработку и использование данных, содержащихся в
настоящем заявлении, с целью организации оказания санаторно-курортного лечения.

1. Дата рождения _____

(число, месяц, год)

2. Пол _____

(женский, мужской - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, номер и

серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес по месту регистрации _____

(почтовый адрес по месту регистрации)

5. Адрес фактического проживания _____

(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)

6. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса обязательного медицинского страхования (при наличии)

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)

8. Сведения о законном представителе

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя _____

(число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 8 по 11 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден (предупреждена).
(нужное подчеркнуть)

На передачу лично мне сведений о дате заезда в СКУ и иных данных по телефонам, указанным в заявлении согласен (согласна).
(нужное подчеркнуть)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Подпись пациента _____

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы _____
(№ Заявки на оказание СКЛ)

Принял

(дата приема
заявления)

(подпись
специалиста)

----- (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы _____
(№ Заявки на оказание СКЛ)

Принял

(дата приема
заявления)

(подпись
специалиста)

Блок-схема предоставления государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения

