



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Минздрав ЧР)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Грозный

№ \_\_\_\_\_

**г Об утверждении Административного регламента г  
Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению  
государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и  
предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 декабря 2012 г. № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», в рамках исполнения распоряжения Правительства Чеченской Республики от 10 сентября 2012 г. № 278-р «Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чеченской Республики»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения (приложение № 1).

2. Признать утратившим силу:

2.1. приказ Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 21 июня 2013 г. № 172 «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»;

2.2. приказ Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 5 декабря 2013 г. № 277 «О внесении изменений Административный регламент Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению

государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 21 июня 2013 г. № 172»;

2.3. приказ Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 12 июля 2018 г. № 167 «О внесении изменений Административный регламент Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 21 июня 2013 г. № 172»;

2.4. приказ Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 5 апреля 2019 г. № 78 «О внесении изменений Административный регламент Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 21 июня 2013 г. № 172».

3. Общему отделу ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики» опубликовать (разместить) настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Чеченской Республики А.А. Гадаева.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Министр

Э.А. Сулейманов

**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 Административного регламента.**

Административный регламент Министерства здравоохранения Чеченской Республики по предоставлению государственной услуги по приему заявлений, постановке на учет и предоставлению информации об организации санаторно-курортного лечения (далее соответственно Административный регламент, Министерство, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства в процессе предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства и должностными лицами Министерства, Министерства и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами исполнительной власти Чеченской Республики и органами местного самоуправления муниципальных образований Чеченской Республики, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги (далее - иные организации).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица - жители Чеченской Республики, нуждающиеся в санаторно-курортном лечении, либо уполномоченные ими представители, действующие на основании доверенности или иного документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, заявители могут получить:

- при непосредственном обращении в Министерство;

- в ответе на письменное обращение в Министерство;
- по справочным телефонам Министерства;
- на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»;
- на информационных стендах Министерства;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал);

- путем предоставления консультаций работниками Министерства при личном или письменном обращении заявителя или его представителя с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить при непосредственном обращении в Министерство, в ответе на письменное обращение в Министерство с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты.

#### **1.4. Консультации заявителей на получение государственной услуги.**

Консультации заявителей на получение государственной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением с законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления государственной услуги, ответственным сотрудником Министерства.

При личном обращении или обращении заявителя по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении Министерства;
- контактные номера телефонов Министерства;
- режим работы Министерства;
- график приема специалистами Министерства;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;
- форма заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления государственной услуги;
- ход рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан.

Если при консультации на личном приеме или по телефону ответ не может быть дан или подготовка ответа требует дополнительного времени, лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), предлагает обратившемуся:

- назначить другое удобное время приема;
- подготовить и дать консультацию по указанному телефону;
- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

### **1.5. Справочная информация.**

Органом, осуществляющим организацию работы, обеспечение качества предоставления государственной услуги и контроль по ее выполнению, является Министерство здравоохранения Чеченской Республики.

Местонахождение: г. Грозный, ул. Чехова, 4, Министерство здравоохранения Чеченской Республики, отдел по организации специализированной медицинской помощи населению, 1 этаж, кабинет № 103.

Контактный номер телефон: +7 (8712) 22-38-19.

График работы: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин., перерыв - с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронный почты: oosmpn@mail.ru.

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.minzdravchr.ru/>

Справочная информация размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»: <http://www.minzdravchr.ru/>.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. 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, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.**

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Чеченской Республики.

При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с физическими или юридическими лицами (заявителями) в части приема заявлений, предоставления информации о санаторно-курортных организациях, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чеченской Республики государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Чеченской Республики.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является ввод данных из предоставленных документов и регистрация заявки в подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации, уведомление заявителя о согласовании (отказе) заявки санаторно-курортной организацией, находящейся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, с последующей выдачей санаторно-курортной путевки в случае такого согласования.

Информация о государственной услуге предоставляется заявителю в сроки и в порядке, указанном в п. 1.5 настоящего Административного регламента. Ответ на письменное обращение заявителя по вопросу информации о государственной услуге направляется заявителю в течение 30 дней от даты поступления обращения.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

Государственная услуга предоставляется путем рассмотрения представленных документов, подтверждающих наличие медицинских показаний и отсутствие противопоказаний для санаторно-курортного лечения и ввода данных в электронную подсистему мониторинга санаторно-курортного лечения с присвоением регистрационного номера в течение четырех рабочих дней при условии полного комплектования документов.

При личном обращении либо обращении заявителей по телефону в Министерство информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителей посредством почтовой связи или электронного обращения (интернет-обращения) государственная услуга предоставляется в течение четырех рабочих дней с момента регистрации обращения.

Днем обращения за государственной услугой считается дата получения Министерством документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Возможность приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики не предусмотрена.

Продолжительность приема одного заявителя - не более 20 минут.

Выдача электронной версии путевки зависит от даты согласования и предоставления путевки санаторно-курортной организацией через подсистему мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Срок ожидания предоставления (согласования) путевки санаторно-курортной организацией, находящимся в ведении Министерства здравоохранения

Российской Федерации, не входит в срок предоставления услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чеченской Республики.**

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чеченской Республики. с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги по предоставлению информации о санаторно-курортных учреждениях и порядке направления на санаторно-курортное лечение в санатории, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, которые предоставляются заявителями:

- выписка из медицинской документации, содержащая диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз и рекомендации к санаторно-курортному лечению (не более 30-дневной давности)

- справка для получения путевки формы № 070/у-04;

- заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

- копии следующих документов пациента:

- а) документ, удостоверяющий личность пациента;

- б) свидетельство о рождении пациента (для детей в возрасте до 14 лет);

- в) полис обязательного медицинского страхования пациента (при наличии);

- г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается Министерством самостоятельно в порядке межведомственного в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления).

Справка для получения путевки (форма № 070/у-04) оформляется участковым врачом в медицинской организации по месту жительства. При наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения, учитывая сопутствующие заболевания, условия поездки, контрастность климато-географических условий, особенности природных лечебных факторов, врачебной комиссией медицинской организации принимается решение о выдаче справки для получения путевки (форма № 070/у-04), которое подписывают все члены врачебной комиссии, ставится печать врачебной

комиссии и медицинской организации.

Бланки заявлений заполняются заявителем. Бланки можно получить в медицинской организации по месту жительства, в Министерстве, а также на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на Едином портале.

Оформление справки для получения путевки (форма № 070/у-04) является сопутствующей услугой согласно п. 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которая входит в Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Для оформления медицинского освидетельствования с выдачей справки для получения путевки формы № 070/у-04 в целях предоставления Министерством государственной услуги заявителю необходимо обратиться в медицинскую организацию с документом, удостоверяющим личность, и полисом обязательного медицинского страхования.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти республики, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:**

- неполный комплект необходимых документов (за исключением документов, истребуемых Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия);



- наличие противопоказаний для санаторно-курортного лечения;
- возраст для ребенка - младше четырех лет (в случае рассмотрения документов в санаторий психоневрологического профиля - младше двух лет) и старше 18 лет;

- справка для получения путевки не содержит все установленные для нее реквизиты: наименование организации, выдавшей документ, подписи членов врачебной комиссии, печать врачебной комиссии и медицинской организации, дату выдачи документа;

- постоянное место жительства заявителя за пределами Чеченской Республики.

**2.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.**

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:**

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- представленные документы не подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

**2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.**

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является медицинское освидетельствование с выдачей справки для получения путевки формы № 070/у-04.

**2.12. Взимание платы, в том числе пошлины, взносов, сборов и иных видов платежей, за государственную услугу не предусматривается.**

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусматривается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и других документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и других документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

**2.14. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при представлении документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента.**

Запрос о предоставлении государственной услуги при представлении документов, соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, регистрируется в день поступления в течение не более 20 минут: на заявлении ставится датой приема и подписью должностного лица.

Аналогичный запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе, при соответствии требованиям настоящего Административного регламента, регистрируется в день поступления в течение не более 20 минут: на заявлении ставится подпись должностного лица и датой приема заявления.

Срок регистрации заявки с автоматическим присвоением номера в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения

Министерства здравоохранения Российской Федерации на основании представленных заявлений и других документов о предоставлении государственной услуги - в течение четырех рабочих дней.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите инвалидов.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды или информационные папки.

Места предоставления государственной услуги должны оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Для ожидания приема заявителей, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором государственная услуга предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограниченной их жизнедеятельности;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги не ограничено, имеется возможность получения информации о ходе предоставления услуги

лично, по телефону, по почте, по электронной почте.

При предоставлении государственной услуги обеспечиваются:

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

### **2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

По желанию заявителя документы могут быть представлены им в электронной форме. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписываются с применением простой электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно:

- документы, представленные в форме электронного документа;
- лично или через доверенное лицо при посещении министерства;
- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Министерством документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица министерства).

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала в целях получения государственной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии документов, поступивших в Министерство в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

#### **3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (действий):**

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- прием документов и принятие решения о предоставлении услуги (с регистрацией документов) или отказе в приеме документов с обоснованием заявителю причин отказа;
- ввод данных из представленных документов и регистрация заявки в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения;
- уведомление заявителя о согласовании (отказе) его заявки санаторно-курортной организацией, находящейся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- выдача санаторно-курортной путевки в случае согласования заявки санаторно-курортной организацией, находящейся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В распоряжении Министерства документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, не находится.

Документом, необходимым Министерству для предоставления государственной услуги, находящимся в распоряжении иных организаций, является справка для получения путевки формы № 070/у-04, которая выдается в результате медицинского освидетельствования.

Следующие административные процедуры осуществляются в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала, и устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики (с момента окончания перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде):

- предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие Министерства с иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **3.2. Прием документов и принятие решения о предоставлении услуги (с регистрацией документов) или отказе в принятии документов.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является личное, или через законного представителя, или представителя по доверенности письменное или электронное обращение заявителя и представление необходимых документов ответственному должностному лицу Министерства.

Ответственность за данную административную процедуру несет должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление соответствующей государственной услуги (далее - должностное лицо).

Должностное лицо проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, удостовераясь, что:

- поданы все предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы;

- тексты документов написаны четко и разборчиво, не имеют серьезных повреждений;

- справка для получения путевки отражает показанность санаторно-курортного лечения и отсутствие противопоказаний;

- справка для получения путевки содержит все установленные для нее реквизиты: наименование организации, выдавшей документ, подписи членов врачебной комиссии, печать врачебной комиссии и медицинской организации, дату выдачи справки, учитывая, что срок действия ее не превышает шести месяцев;

- выписка из медицинской документации, содержит диагноз заболевания (состояния), код диагноза по МКБ, сведения о состоянии здоровья пациента, результаты лабораторных, инструментальных и других видов исследований, подтверждающих установленный диагноз;

- возраст заявителя соответствует нормативным требованиям санаторно-курортных организаций;

- представленные документы подтверждают право заявителя на предоставление государственной услуги.

Результат административной процедуры.

Должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- о принятии комплекта документов для рассмотрения;
- об отказе в принятии документов.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае отказа в принятии документов.

При установлении несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям должностное лицо уведомляет заявителя об отказе в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, уведомляет о возможности обратиться повторно для получения государственной услуги (вновь подать документы на рассмотрение). При личном предоставлении документов заявителем, об установленных несоответствиях

предоставленных документов установленным законодательством требованиям должностное лицо информирует заявителя лично в ходе приема. При использовании интернет-ресурсов, должностное лицо информирует заявителя об установленных несоответствиях предоставленных документов установленным законодательством требованиям по телефонам, указанным в заявлении, не позднее дня, следующего за днем выявления вышеуказанных несоответствий. В случае если в ходе телефонного разговора заявитель выразил желание получить письменный отказ, то такой отказ направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону, указанному в заявлении. Также в том случае, если в заявлении не указан телефонный номер заявителя, то такой отказ направляется в письменной форме на указанный в заявлении почтовый адрес не позднее трех рабочих дней со дня выявленных несоответствий.

Способ фиксации результата административной процедуры в случае принятия документов для рассмотрения.

При установлении соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям должностное лицо ставит отметку на пакете документов - дата приема и подпись должностного лица.

Общий максимальный срок рассмотрения документов при их приеме не должен превышать 20 минут.

### **3.3. Ввод данных из представленных документов и регистрация заявки в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения.**

Результат и способ фиксации результата административной процедуры.

Должностное лицо вводит данные из представленных документов в электронную подсистему мониторинга санаторно-курортного лечения, где создается электронная заявка с автоматическим присвоением номера.

Общий максимальный срок данной административной процедуры составляет один рабочий день.

### **3.4. Уведомление заявителя о согласовании (отказе) его заявки санаторно-курортной организацией, находящейся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.**

Ответственность за данную административную процедуру несет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Заявка рассматривается в санатории, указанном в заявке. После того как заявка рассмотрена, автоматически отсылается уведомление о том, что заявка рассмотрена: согласована с указанием даты заезда или отклонена с указанием причины.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление уведомления о том, что заявка согласована.

Срок ожидания предоставления (согласования) путевки санаторно-курортной организацией не входит в срок предоставления услуги.

Результат и способ фиксации результата административной процедуры при получении положительного ответа санаторно-курортной организацией.

При положительном рассмотрении (согласовании) заявки санаторно-курортной организацией должностное лицо:

- создает электронную версию санаторно-курортной путевки;
- согласует ее у заместителя министра в порядке делопроизводства;
- ставит печать Министерства, регистрирует ее в журнале регистрации

выданных путевок;

- уведомляет заявителя, согласовывая с ним дату и время выдачи путевки по телефонам, указанным в заявлении, в срок не позднее одного рабочего дня со дня регистрации путевки в журнале регистрации выданных путевок. В случае если в заявлении не указан телефонный номер, такое уведомление направляется в письменной форме на указанный почтовый адрес не позднее трех рабочих дней со дня регистрации путевки в журнале регистрации выданных путевок.

Общий максимальный срок данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

Результат и способ фиксации результата административной процедуры при получении отрицательного ответа санаторно-курортной организацией.

При принятии отрицательного ответа санаторно-курортной организацией заявка отклоняется с указанием причин отказа. О таком отказе заявитель информируется по телефонам, указанным в заявлении с разъяснением возможности повторить заявку в течение срока действия справки для получения путевки, не позднее одного рабочего дня с даты отклонения заявки. Отметка об уведомлении по телефонному номеру делается на бланке заявления с указанием даты и времени звонка. В случае если в заявлении не указан телефонный номер, такое уведомление направляется в письменной форме на указанный почтовый адрес не позднее трех рабочих дней с даты отклонения заявки. Повторить заявку можно в течение срока действия справки для получения путевки только после поступления заявления от заявителя лично или по телефону, при этом можно изменить дату заезда, название санатория, но сохранив профиль санатория.

### **3.5. Выдача санаторно-курортной путевки в случае согласования заявки санаторно-курортной организацией, находящейся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является наличие электронной версии санаторно-курортной путевки, завизированной и заверенной печатью, а также согласования с заявителем даты выдачи путевки.

Ответственность за данную административную процедуру несет должностное лицо.

Результат и способ фиксации результата административной процедуры: должностное лицо выдает заявителю электронную версию санаторно-курортной путевки, завизированную и заверенную печатью Министерства здравоохранения Чеченской Республики. Заявитель ставит подпись и дату получения в журнале регистрации выданных путевок, заверяя получение путевки.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать пяти минут.

### **3.6. Сроки хранения законченных дел.**

Законченные дела в течение пяти лет хранятся в архиве Министерства.

### **3.7. Особенности выполнения государственной услуги в электронном виде.**

Электронная услуга - это государственная услуга, при предоставлении которой для взаимодействия с получателем услуги используются информационно-телекоммуникационные технологии.

Предоставление данной государственной услуги в электронном виде будет

осуществляться на базе информационных систем, составляющих информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру на Едином портале.

Единый портал обеспечит:

- доступ должностных лиц к сведениям о государственной услуге; достоверность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

- возможность подачи должностным лицом с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении государственной услуги;

- возможность получения должностным лицом сведений о ходе выполнения запроса о выполнении государственной услуги;

- возможность получения должностным лицом с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления государственной услуги.

Данная государственная услуга будет предоставляться в электронном виде с момента перевода предоставления государственной услуги в электронный вид.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.**

В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги санаторно-курортной путевке допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство посредством почтовой связи, Единого портала либо непосредственно при личном обращении в Министерство с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением санаторно-курортной путевки, содержащей опечатки и (или) ошибки.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Министерстве заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок Министерство подготавливает и направляет заявителю новую санаторно-курортную путевку.

Санаторно-курортная путевка вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа посредством Единого портала новое направление в форме электронного документа направляется заявителю посредством Единого портала.

## **IV. 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 Российской Федерации и нормативных правовых актов Чеченской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Министерства положений Административного регламента и



нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием им решений осуществляется непосредственно руководителем должностного лица.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

#### **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.**

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц министерства.

#### **4.3. Ответственность Министерства, его должностных лиц государственных гражданских служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

Должностные лица Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных регламентом. Ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

Министерство несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чеченской Республики.

#### **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 уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **5.2. Предмет жалобы.**

Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, настоящим

Регламентом;

- отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики, настоящим Регламентом;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для

юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### **5.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений, действий (бездействия) должностным лицом.

Жалобы на решения, принятые министром здравоохранения Чеченской Республики (лицом, исполняющим его обязанности), подаются в Администрацию Главы и Правительства Чеченской Республики.

### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме министру здравоохранения Чеченской Республики (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом Министерства положений настоящего Регламента, адреса для направления письменных обращений, информацию, номера телефонов для записи на личный прием, получения информационно-консультационной помощи можно получить на официальном сайте Министерства сети «Интернет».

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению в следующие сроки:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации жалобы в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы министр здравоохранения Чеченской Республики (лицо, исполняющее его обязанности) принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по заявлению, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### **5.7. Порядок информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, обоснованной в ответе заявителю дается информация о действиях Министерства в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### **5.8. Порядок обжалования решений по жалобе.**

Решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регламентирован:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Чеченской Республики по предоставлению  
государственной услуги по приему  
заявлений, постановке на учет и  
предоставлению информации об  
организации санаторно-курортного лечения

Министру здравоохранения  
Чеченской Республики

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места проживания)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить мне/моему ребенку \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (ФИО)

\_\_\_\_\_

путевку на санаторно-курортное лечение.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Подпись: \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Контактный номер телефона: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Чеченской Республики по предоставлению  
государственной услуги по приему  
заявлений, постановке на учет и  
предоставлению информации об  
организации санаторно-курортного лечения

В Министерство здравоохранения  
Чеченской Республики

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о согласии на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие Министерству здравоохранения Чеченской Республики на  
обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с  
целью организации 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 места жительства/места пребывания: \_\_\_\_\_

5. Контактный номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

6. Наименование страховой медицинской организации, серия и номер полиса  
обязательного медицинского страхования: \_\_\_\_\_

7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): \_\_\_\_\_

8. Сведения о законном представителе: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя)

9. Дата рождения: \_\_\_\_\_

10. Документ, удостоверяющий личность и гражданство: \_\_\_\_\_

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

11. Адрес места жительства/места пребывания: \_\_\_\_\_



12. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя: \_\_\_\_\_

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

13. Контактный номер телефона (при наличии): \_\_\_\_\_

**ПРИМЕЧАНИЕ: пункты с 8 по 13 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 госпитализации и иных данных по телефонам, указанным в заявлении согласен/согласна. (нужное подчеркнуть)

Срок действия заявления - один год с даты подписания.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ (дата)

Заявление и документы пациента: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента)

Зарегистрированы : \_\_\_\_\_  
(№ заявки на оказание СКЛ)

Принял: \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись специалиста)

-----  
**(линия отреза)**

### Расписка-уведомление

Заявление и документы пациента: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента)

зарегистрированы в: \_\_\_\_\_  
(№ заявки на оказание СКЛ)

Принял: \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись специалиста)

Контактный номер телефона: +7 (8712) 22-38-19