



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минздрав ЧР)
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН МОГАШАЛЛА ІАЛАШІАРАН
МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

30.05.2022

№ 290

г. Грозный

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

В целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в 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 – Административный регламент), утвержденный приказом Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 28 декабря 2020 года № 311 (в редакции приказов Министерства здравоохранения Чеченской Республики от 1 апреля 2022 года № 196, от 26 апреля 2022 года № 233), изложив раздел III Административного регламента в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу делопроизводства, организационной и контрольной работы ГКУ «Управление по обеспечению деятельности Министерства здравоохранения Чеченской Республики» опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства здравоохранения Чеченской Республики.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра

А.Ш. Тапаев

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 обращение заявителя и представление необходимых документов ответственному должностному лицу Министерства;

- обращение заявителя и представление необходимых документов по электронной почте или через операторов почтовой связи общего пользования;
- обращение заявителя и представление необходимых документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- обращение заявителя и представление необходимых документов в многофункциональный центр.

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, удостоверившись, 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 на указанный в заявлении адрес электронной почты не позднее дня, следующего за днем выявления вышеуказанных несоответствий (или 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 на указанный в заявлении адрес электронной почты не позднее дня, следующего за днем регистрации

путевки в журнале регистрации выданных путевок (или 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 на указанный в заявлении адрес электронной почты не позднее одного рабочего дня с даты отклонения заявки (или 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, электронной почты, 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.