

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 17 августа 2012 г. N 290

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги "Организация направления детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации"

1. Общие положения

1.1. Цель регламента.

Административный регламент по предоставлению Министерством здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания государственной услуги "Организация направления детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Организация направления детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации".

2.2. Орган, предоставляющий государственную услугу.

Министерство здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство) предоставляет государственную услугу по направлению детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - государственная услуга), в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

При предоставлении государственной услуги Министерство здравоохранения республики взаимодействует:

с Государственным учреждением "Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания";

с лечебно-профилактическими учреждениями, участвующими в организации направления детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Адрес Министерства здравоохранения республики:

362025, Республика Северная Осетия-Алания, г.Владикавказ, ул. Бородинская, дом 9а.

Отдел организации и контроля качества оказания медицинской помощи матерям и детям.

Время работы: в будние дни с 9 час до 18 час.

Обеденный перерыв: с 13 час до 14 час.

Телефон для справок: 8 (8672) 40-49-93.

Номер факса: 8(8672) 40-38-92.

Адрес электронной почты: minzdrav@osetia.ru.

Сведения о режиме работы Министерства здравоохранения республики сообщаются по телефонам, а также размещаются в средствах массовой информации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (получателем) санаторно-курортной путевки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги по направлению детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, - 6 месяцев.

2.5. Правовые основы для предоставления государственной услуги.

Исполнение государственной услуги по направлению детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"; Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060); приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004 г. N 256 "О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение" (зарегистрирован в Минюсте

Российской Федерации 14 декабря 2004 г. N 6189); приказом Минздравсоцразвития России 22.11.2004 г. N 256 "О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение"; приказом Минздравсоцразвития России от 27 марта 2009 г. N 138 н "О порядке организации работы по распределению путевок и направлению больных из учреждений, оказывающих специализированную, в том числе высокотехнологичную, медицинскую помощь, на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Минздравсоцразвития Российской Федерации"; Методическими указаниями, утвержденными Минздравсоцразвития России от 22 декабря 1999 г. N 99/231 "Медицинские показания и противопоказания для санаторно-курортного лечения детей (кроме больных туберкулезом)"; письмом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2009 г. N 14-5/10/2-4265 "О направлении детей на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации"; настоящим

Административным регламентом; иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исполнители государственной услуги.

Исполнителем государственной услуги является Министерство здравоохранения республики.

Административные действия в рамках предоставления государственной услуги осуществляются государственными гражданскими служащими отдела

организации и контроля качества оказания медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения республики (далее - специалисты).

2.7. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

Электронная подсистема мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации - электронная версия информационно-аналитической системы, используемая для оперативной регистрации и учета заявок на санаторно-курортное лечение, фиксации сведений о пациентах (в том числе сведений, содержащих персональные данные, включая страховой номер индивидуального лицевого счета - СНИЛС), формирования путевок на санаторно-курортное лечение, поиска необходимой информации о заявках, путевках, пациентах и проведения мониторинга о результатах работы (количество отмененных путевок, пациентов, направленных на лечение, пролеченных и т.д.). Сведения, передаваемые в виде электронного документа, должны передаваться на электронных носителях или путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (на имя Министра здравоохранения Республики Северная Осетия - Алания) в

установленной форме (приложение N 1) или в произвольной форме;
заявление о согласии на обработку персональных данных установленной формы (личное или законного представителя) (приложение N 2);

справка для получения путевки (форма N 070/у-04);
свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);
в случае сопровождения - паспорт сопровождающего лица (оригиналы и копии);
справка об инвалидности (при наличии) (оригинал и копия);
страховой медицинский полис (оригинал и копия);
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) (оригинал и копия).

Копии указанных документов представляются в одном экземпляре.

2.9. Получатели государственной услуги.

В качестве получателей государственной услуги выступают граждане, имеющие право на получение государственной услуги (далее - заявители).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (родители, опекуны).

2.10. Согласование предоставления государственной услуги осуществляется с санаторно-курортными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.11. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок предоставления государственной услуги.

Постановка на очередь, оформление заявки осуществляется в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации в течение 5 дней после подачи заявления и сопровождается присвоением регистрационного номера .

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

Срок ожидания предоставления (согласования) путевки санаторно-курортным учреждением не входит в срок предоставления услуги.

2.13. Порядок предоставления государственной услуги.

Особый порядок для отдельных категорий получателей не установлен.

2.14. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги.

2.14.1. Информация о процедуре предоставления государственной

услуги представляется непосредственно в помещении Министерства здравоохранения республики при личном или письменном обращении получателя государственной услуги (законного представителя), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном интернет-сайте.

2.14.2. При входе в помещение Министерства здравоохранения республики оборудуется информационный стенд, на котором размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта, справочные номера телефонов, график работы Министерства здравоохранения республики, предоставляющего государственную услугу;

номер кабинета подразделения Министерства здравоохранения республики, ответственного за предоставление государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону осуществляется двумя способами:

посредством справочного телефона Министерства здравоохранения республики;

непосредственно ответственными специалистами.

2.14.4. Посредством справочного телефона Министерства здравоохранения республики граждане могут получить информацию о:

режиме работы Министерства здравоохранения республики, предоставляющего государственную услугу;

полном почтовом адресе, об адресах электронной почты и официального интернет-сайта Министерства здравоохранения республики, предоставляющего государственную услугу;

справочном номере телефона, режиме работы подразделения Министерства здравоохранения республики, предоставляющего государственную услугу.

2.14.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся граждан. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По требованию обратившегося лица специалист обязан сообщить ему график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства (при необходимости - способ проезда к нему), перечень документов, представляемых получателями государственной услуги.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

2.14.6. На официальном интернет-сайте Министерства здравоохранения республики размещается следующая информация:

полное наименование, полный почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства здравоохранения республики;

справочные номера телефонов Министерства здравоохранения республики;

график работы соответствующего подразделения Министерства здравоохранения республики, ответственного за предоставление государственной услуги;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры (приложение N 3).

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень):

медицинские противопоказания для санаторного лечения;

наличие в заявлении или документах, приложенных к заявлению, исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

представление недостоверной информации;

отсутствие полного перечня документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги;

отсутствие санаторных путевок на период, указанный в заявлении;

отсутствие здравниц, указанных в заявлении, в перечне федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации;

отсутствие санаторных путевок на период, указанный в заявлении (отклонение заявки санаторно-курортным учреждением).

2.16. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента предоставления государственной услуги.

Несоблюдение настоящего Административного регламента обжалуется в соответствии с действующим порядком рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и Административным регламентом предоставления государственной услуги по рассмотрению обращений граждан и юридических

лиц исполнительными органами государственной власти Республики Северная Осетия - Алания.

Процедуры (этапы) предоставления государственной услуги регистрируются в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов. Контроль исполнения процедур предоставления услуги осуществляется заявителем по номеру, присвоенному его заявлению.

Нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, неправомерный отказ в предоставлении, затягивание сроков предоставления, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, разглашение сведений о частной жизни гражданина влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставленной государственной услуги.

Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной государственной услуги не отличается от порядка первичного предоставления услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания государственной услуги;

предоставление или отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (законного представителя) в отдел организации и контроля качества оказания медицинской помощи матерям и детям Министерства здравоохранения республики (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя (законного представителя), в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Заявителем (законным представителем) в Отдел подается заявление в установленной или произвольной форме о предоставлении путевки и представляются документы в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4. Специалистом Отдела осуществляются:

проверка документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
оформление дела (комплектация всех документов в отдельную папку);
оформление заявки в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации.

В подтверждение постановки на очередь заявителю (законному представителю) вручается (или направляется по почте) расписка-уведомление о регистрации заявления и документов заявителя в Министерстве здравоохранения республики и в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации (с указанием даты и номера заявки).

В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента заявитель (законный представитель) устно уведомляется об этом лично или по телефону либо в письменной форме путем направления письма.

Ответственность за обоснованность и правильность оформления документов на санаторно-курортное лечение несет лечебно-профилактическое учреждение, в котором наблюдается ребенок.

В лечебно-профилактическом учреждении назначается ответственное лицо, осуществляющее контроль за отбором детей, нуждающихся в санаторном оздоровлении, подготовкой документации для представления в Министерство здравоохранения республики для формирования заявки и для санаторно-курортного учреждения Министерства здравоохранения Российской Федерации, в котором оно будет осуществляться (уровень заместителя главного врача, заведующего отделением).

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день представления документов заявителем.

В случае неустранения заявителем указанных замечаний или непредставления необходимых документов в течение трех дней, специалистом Отдела направляется заявителю по почте письменный мотивированный отказ.

Результат процедуры: проверенные и принятые документы, оформление заявки на санаторно-курортное лечение либо устранение замечаний, уведомление заявителя о приеме либо об отказе в приеме документов и регистрации заявки.

В целях оптимизации процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и возможного способа устранения выявленных недостатков, а также информирует о времени и способе представления документов.

3.5. Специалистом Отдела осуществляется:

ежедневный мониторинг статуса заявки (согласована, отклонена, на

рассмотрении) в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Министерства здравоохранения Российской Федерации; оформление электронной версии путевки в установленном порядке, при ее согласовании санаторно-курортным учреждением;

оформление талона N 2 для обеспечения специальными талонами или именными направлениями на право бесплатного получения проездных документов к месту лечения и обратно ребенку и сопровождающему лицу региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания детям из числа граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи

в виде набора социальных услуг;

доведение информации о выделении путевки до заявителя (законного представителя) (по телефону и (или) электронной почте, письмом) или статусе заявки на текущий момент по запросу заявителя (законного представителя) (при личном обращении, по телефону, по почте, электронной почте).

Результат процедуры: информирование заявителя (законного представителя) о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Специалистом Отдела осуществляется выдача путевки заявителю (законному представителю) и талона N 2 для обеспечения специальными талонами или именными направлениями на право бесплатного получения проездных документов к месту лечения и обратно ребенку и сопровождающему лицу региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания детям из числа граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, с регистрацией в журнале выдачи путевок.

Процедуры, установленные пунктами 3.5-3.6 настоящего Административного регламента, осуществляются в течение трех дней с момента согласования санаторно-курортной путевки.

Результат процедуры: выданная и зарегистрированная санаторно-курортная путевка.

3.7. В случае невозможности использования путевки она возвращается в Министерство здравоохранения республики не позднее 14 дней до даты заезда в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

4. Контроль исполнения государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства здравоохранения республики положений Административного регламента и иных нормативных-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляется Министром здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министр) или по его поручению одним из заместителей Министра.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения ответственным исполнителем положений настоящего

Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность сотрудников Министерства здравоохранения республики закрепляется в соответствующих положениях должностных регламентов.

4.4. Должностные лица Министерства здравоохранения республики в случае ненадлежащего исполнения своих обязанностей при предоставлении государственной услуги и в случае совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся по заявлениям граждан, а также по запросу федеральных и республиканских надзорных органов.

4.6. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Министерство здравоохранения республики сообщает в течение десяти дней со дня принятия таких мер в письменной форме заявителю (законному представителю), права и (или) законные интересы которых нарушены.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба на противоправные решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги рассматривается уполномоченным должностным лицом.

5.9. Жалобы, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц Министерства, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и ответа.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.15. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, предусмотренные законодательством, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

5.16. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения 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 жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.19. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.22. Министерство обеспечивает консультирование заявителей о

порядке обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.».

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики
Северная Осетия-Алания по
исполнению государственной услуги по
организации направления детей в возрасте
от 4 до 18 лет, а также детей
с родителями на лечение в санаторно-курортные
учреждения, находящиеся
в ведении Минздравсоцразвития России

Министру здравоохранения Республики Северная Осетия-Алания

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить путевку моему ребенку, (племяннику, внуку)
Ф. И. О., год
рождения _____

санаторий, находящийся в ведении Министерства здравоохранения
Российской Федерации,

(указать предпочтительное (рекомендуемое лечащим врачом) время года
(сезон, месяц) _____ 20 г.

Дата Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики
Северная Осетия-Алания по
исполнению государственной услуги по
организации направления детей в возрасте
от 4 до 18 лет, а также детей
с родителями на лечение в санаторно-курортные
учреждения, находящиеся
в ведении Министерства здравоохранения
Российской Федерации

В Министерство здравоохранения
РСО-Алания

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку
персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)
(мать, отец, опекун) ребенка

—,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Министерству здравоохранения РСО-Алания 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 N 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

(N заявки на оказание СКЛ)

Принял _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

----- (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы

(N заявки на оказание СКЛ)

Принял _____

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3
к Административному регламенту
Министерства здравоохранения Республики
Северная Осетия-Алания по исполнению
государственной услуги по
организации направления детей в возрасте
от 4 до 18 лет, а также детей
с родителями на лечение в санаторно-курортные
учреждения, находящиеся
в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации

БЛОК-СХЕМА

исполнения государственной услуги по организации направления детей в
возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями на лечение в
санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства
здравоохранения Российской Федерации

| Личное обращение заявителя (законного представителя) в амбулаторно-
поликлиническое учреждение |
| по месту жительства, непосредственно к врачу специалисту.
|

| Осмотр пациента врачом-специалистом, формирование заключения о
необходимости санаторно- |
| курортного лечения, представление документации на комиссию
лечебно-профилактического |
| учреждения по отбору и направлению детей на санаторно-курортное
лечение. Внесение заключения |
| отборочной комиссии в "Историю развития ребенка" (форма 026/у). При
наличии показаний, |
| формирование документации, для представления в Министерство
здравоохранения по средам и |
| пятницам с 14 час. |

| Проверка специалистами отдела организации и контроля качества оказания
медицинской помощи |
| матерям и детям документов на предмет соответствия требованиям,
установленным |

| Административным регламентом; оформление дела (комплектация всех документов в отдельную |
| папку). |
| Оформление заявки в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения |
| Министерства здравоохранения Российской Федерации. |
| |
| |

| Доведение информации о выделении путевки до заявителя (законного представителя) |
| (по телефону и (или) электронной почте, письмом) или статусе заявки на текущий |
| момент по запросу заявителя |
| (законного представителя) (при личном обращении, по телефону, по почте, электронной |
| почте). |
| Доведение информации о выделении путевки до заявителя (законного представителя) (по |
| телефону и (или) электронной почте, письмом) или статусе заявки на текущий момент по |
| запросу заявителя (законного представителя) (при личном обращении, по телефону, |
| по почте, электронной почте). |

| Оформление электронной версии путевки в установленном порядке, при ее согласовании санаторно- |
| курортным учреждением; оформление талона N 2 для обеспечения специальными талонами или |
| именными направлениями на право бесплатного получения проездных документов к месту лечения и |
| обратно ребенку и сопровождающему лицу Региональным отделением Фонда социального |
| страхования Российской Федерации по Республике Северная Осетия-Алания детям из числа |
| граждан, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора |
| социальных услуг. |

| Регистрация и выдача санаторно-курортной путевки; талона N 2 для
обеспечения специальными |
| талонами или именными направлениями на право бесплатного получения
проездных документов к |
| месту лечения и обратно ребенку и сопровождающему лицу
Региональным отделением Фонда |
| социального страхования Российской Федерации по Республике Северная
Осетия-Алания детям из |
| числа граждан, имеющих право на получение государственной социальной
помощи в виде набора |
| социальных услуг. |

| Оформление медицинской документации специалистами амбулаторно-
поликлинического |
| учреждения, в котором наблюдается ребенок, для представления
специалистам санаторно-курортного |
| учреждения Министерства здравоохранения Российской Федерации, в
которое выезжает ребенок на |
| оздоровление в указанное в санаторной путевке время.
|

1. Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.