



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«23» октября 2024г.

№ 377 -П

г. Нальчик

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30.11.2021г. № 240-ПП «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о признании утратившими силу постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 25 февраля 2010 г. № 8-ПП и от 10 декабря 2018 г. № 232-ПП», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказы Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики:

от 01.06.2020г. №198-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики государственной услуги «Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации»;

от 30.12.2021г. № 508-П «О внесении изменений в приказ Минздрава КБР от 01.06.2020г. №198-П «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Кабардино-Балкарской

Республики государственной услуги «Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации».

3. Отделу материально-технического обеспечения и развития информационных технологий Минздрава КБР обеспечить публикацию данного приказа на официальном сайте Минздрава КБР.

4. Отделу делопроизводства административного департамента Минздрава КБР настоящий приказ довести до сведения заинтересованных.

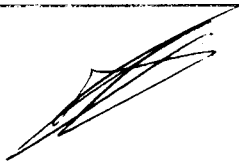
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики Аникушину Т.В.

Министр



Р.М. Калибатов

Заместитель министра



Т.В. Аникушина

Заместитель начальника отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения



М.О. Хатохова

Главный специалист-эксперт
отдела правового обеспечения



Д.Х. Бельгушева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ОТ 4 ДО 18 ЛЕТ, А ТАКЖЕ
ДЕТЕЙ
С РОДИТЕЛЯМИ В САНАТОРНО-КУРОРТНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫЕ МИНИСТЕРСТВУ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и условия предоставления государственной услуги «Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации» (далее – Административный регламент). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерства), осуществляемых по запросу физического лица (далее – Заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики полномочий Министерства, в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства, их должностными лицами, порядок взаимодействия Министерства с Заявителем, государственными учреждениями здравоохранения республики в части подготовки медицинской документации при предоставлении указанной государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики в возрасте от 4 до 18 лет, страдающие заболеванием и нуждающиеся в санаторно-курортном лечении, или их представители, действующие на основании доверенности или иного документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Требование представления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель (Приложения № 1 к Настоящему регламенту).

4. Вариант, в соответствии с которым Заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

7. Предоставление государственной услуги в Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействии).

8. В случае, если заявление подается в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

9. МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и

консультирования Заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Уполномоченным органам запрещается требовать от Заявителей (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кабардино-Балкарской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги является:

для варианта № 1 предоставления государственной услуги:

1) оформление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России;

1.1 предоставление Заявителю путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, на основании решения санаторно-курортной организации;

1.2 отказ в предоставлении санаторно-курортной путевки на основании решения санаторно-курортной организации;

2) отказ в оформлении заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России;

для варианта № 2 предоставления государственной услуги:

1) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

12. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

13. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги оформляется в электронной подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

14. Результат предоставления государственной услуги направляется по выбору Заявителя одним из следующих способов:

- при личном приеме в Министерство;
- при личном приеме в МФЦ;
- в электронной форме - на электронную почту Заявителя;
- посредством почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги в Министерстве, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – ЕПГУ) и МФЦ составляет:

в части направления заявки на санаторно-курортное лечение в федеральное санаторно-курортное учреждение в Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России - не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов Заявителя;

в части выдачи санаторно-курортной путевки - не позднее, чем за 15 дней до начала санаторно-курортного лечения;

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке - не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

16. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещения на официальном сайте Минздрава КБР <https://minzdrav.kbr.ru/>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется при поступлении от Заявителя (законного представителя) в Министерство, МФЦ И ЕПГУ заявления о предоставлении услуги в письменной форме согласно приложению № 1 к Настоящему регламенту и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя (законного представителя) в Министерство;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения;
- 3) при обращении в МФЦ;
- 4) в электронном виде посредством ЕПГУ.

19. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги являются:

- 1) в части оформления электронной заявки на предоставление санаторно-

курортного лечения в Подсистеме мониторинга оказания санаторно-курортного лечения Минздрава России:

- заявление на предоставление детской санаторно-курортной путевки, согласно приложению, к Административному регламенту;

- справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у-04, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению;

- справка с отделения Пенсионного фонда по месту жительства о праве на получение социальных льгот.

- выписка из истории болезни (амбулаторной карты);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или свидетельство о рождении, ксерокопия);

- паспорт законного представителя (ксерокопия);

- полис обязательного медицинского страхования (ксерокопия);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в форме электронного документа);

- копия справки об инвалидности (при наличии) в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

2) в части исправления опечаток:

- а) заявление об исправлении опечаток, составленное в произвольной форме;

- б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- в) документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя;

- г) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено. Указанный пункт является единым для всех вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги варианта № 1 и № 2 не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги варианта № 1 и № 2 являются:

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие медицинских документов требованиям санаторно-курортной организации;

отказ в проведении санаторно-курортного лечения, полученного из санаторно-курортной организации, куда направлялись на рассмотрение документы Заявителя;

отсутствие показаний или наличие противопоказаний у Заявителя для санаторно-курортного лечения в соответствии с действующим законодательством.

отказ Заявителя от санаторно-курортного лечения.

23. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

24. Указанные основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются едиными для всех вариантов предоставления государственной услуги.

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

25. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

26. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

27. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в Министерство от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня

Заявление, поступившее в Министерство в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

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 обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Помещения, в которых Министерство предоставляет государственную услугу, должны соответствовать следующим требованиям:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности государственного служащего Министерства;

помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы с заявителями.

29. Информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, располагаются в месте нахождения Министерства.

30. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

31. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа на 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели качества и доступности государственной услуги

32. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме

степень информированности Заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме, через МФЦ);

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб от Заявителей на некорректное, невнимательное отношение специалистов Министерства, ответственных за

предоставление государственной услуги или МФЦ к Заявителям (их представителям);

отсутствие обоснованных жалоб от Заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также отсутствие судебных исков по обжалованию решений Министерства, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

33. Мониторинг внесения изменений в законодательство, регулиующее предоставление государственной услуги, внесение изменений в Административный регламент, актуализация размещенной информации осуществляется должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

34. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

35. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

36. Для предоставления государственной услуги используется федеральная государственная информационная система «Подсистема мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России» ЕГИСЗ.РФ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

37. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1 – направление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Профилирование заявителя

38. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель (законный представитель), путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя

осуществляется в уполномоченном органе, МФЦ, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 3 к Административному регламенту.

39. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

40. Предоставление государственной услуги независимо от варианта предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1. Направление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России (отказ в предоставлении государственной услуги)

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

42. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет:

в части оформления заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России – не более 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов Заявителя;

в части выдачи путевки на санаторно-курортное лечение - не позднее, чем за 15 дней до начала санаторно-курортного лечения.

43. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) оформление заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России:
 - выдача путевки на санаторно-курортное лечение после согласования санаторно-курортной организацией;
 - отказ в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение на основании решения санаторно-курортной организации.

2) отказ в оформлении заявки на санаторно-курортное лечение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

44. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Прием заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является получение указанных документов Министерством от Заявителя лично, либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ.

46. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) Заявителя при взаимодействии с Заявителями является документ, удостоверяющий личность. При направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», предоставляется копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Вместо Заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

47. Если документы, представленные Заявителем (уполномоченного представителя) для получения государственной услуги, не соответствуют установленным требованиям, ответственный за прием документов, дает разъяснения Заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги в части оформления заявки на предоставление путевки в Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России, и (или) уведомляет о перечне недостающих документов, и предлагает повторно обратиться в Министерство, собрав необходимый пакет документов.

48. Специалист отдела вносит в «Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по направлению детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации» информацию о регистрации заявления, в которой отражаются следующие данные:

порядковый номер записи;

дата подачи заявления;

данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, год рождения (последнее - при наличии));

наименование санаторно-курортной организации;
подпись ответственного специалиста;
подпись Заявителя (уполномоченного представителя).

49. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи Специалист отдела проверяет полноту поданных документов и передает на регистрацию заявление в отдел государственной службы, кадров и делопроизводства не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

50. При поступлении электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Специалист отдела после проверки полноты поданных документов передает на регистрацию Заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, праздничные дни и в нерабочее время Специалист отдела направляет на регистрацию Заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Максимальный срок приема документов составляет 15 минут.

Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

51. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель устно уведомляется об этом лично или по телефону.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления государственной услуги.

52. Результатом процедуры являются проверенные и принятые документы либо замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

53. После регистрации заявления и регламентированного перечня документов Специалистом отдела осуществляется оформление заявки в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

В подтверждение постановки на очередь Заявителю (доверенному лицу) вручается (или направляется по почте) уведомление о направлении документов в санаторно-курортное учреждение в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России с указанием номера заявки.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

54. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Министерство. При предоставлении государственной услуги взаимодействие между

Министерством и МФЦ осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в Министерство на бумажных носителях.

55. Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

56. При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Министерство осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

57. График приема-передачи документов из МФЦ в Министерство и из Министерства в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

58. При передаче пакета документов уполномоченный специалист Министерства, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

59. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Министерства, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах

60. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является получение указанных документов Министерством от Заявителя лично, либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через МФЦ, включая ЕПГУ.

61. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и необходимых документов, в случае представления Заявителем соответствующих документов проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, полноту и достоверность сведений, содержащихся в указанных документах, исходя из требований, установленных Административным регламентом.

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса в Фонд пенсионного и социального страхования по Кабардино-Балкарской Республике о сохранении права на предоставление набора социальных услуг в части санаторно-курортного лечения (в случае не предоставления заявителем).

64. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений) не может превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня получения межведомственного запроса заинтересованным органом.

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом Министерства документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

66. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении каждого из следующих критериев:

Заявитель относится к категории лиц, имеющих право на предоставление бесплатного санаторно-курортного лечения в соответствии с пунктом 19 Административного регламента;

представление в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

67. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

68. После оформления электронной заявки на предоставление санаторно-курортной путевки Специалист отдела проводит ежедневный мониторинг статуса заявки (согласована, отклонена, на рассмотрении) в электронной Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России.

69. При получении из санаторно-курортной организации согласованной даты заезда специалист отдела:

- формирует именную путевку в электронном виде в Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения Минздрава России и в бумажном варианте, направляет ее на подпись министру здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики (его заместителю) и скрепляет печатью Министерства;
- доводит информацию о выделении путевки до Заявителя (по телефону и

(или) электронной почте), приглашает в отдел за получением путевки, либо направляет путевку Заявителю способом, указанным в заявлении.

70. Результатом процедуры является информирование Заявителя о предоставлении (дате заезда в санаторий), либо отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Специалист отдела осуществляет:

- регистрацию санаторно-курортной путевки в журнале учета граждан, направленных в санаторно-курортные организации (далее - Журнал);
- выдачу путевки Заявителю или доверенному лицу способом, указанным при подаче заявления.

72. Процедура осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента согласования санаторно-курортной путевки.

73. Результатом процедуры является выданная и зарегистрированная санаторно-курортная путевка.

74. В случае превышения этого срока из-за отсутствия ответа из санаторно-курортного учреждения Специалист отдела связывается с санаторно-курортным учреждением по телефону, при необходимости направляет дополнительный запрос в санаторий в Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения.

Предоставление результата государственной услуги

75. Результат предоставления государственной услуги (в части предоставления санаторно-курортной организацией санаторно-курортной путевки, отказа в предоставлении санаторно-курортной путевки) может быть получен на бумажном носителе в Министерстве, в МФЦ, в отделении почтовой связи, подписанного подписью министра здравоохранения Кабардино-Балкарской Республики.

76. Специалист отдела за 15 календарных дней до даты начала санаторно-курортного лечения, указанной в путевке, направляет заявителю уведомление о предоставлении бесплатного санаторно-курортного лечения (способом, указанным в заявлении о предоставлении бесплатного санаторно-курортного лечения) с указанием даты начала бесплатного санаторно-курортного лечения, срока получения путевки.

77. Уведомление заявителю о принятии санаторно-курортной организацией решения об отказе в предоставлении бесплатного санаторно-курортного лечения направляется в течение 3 рабочих дней со дня его принятия способом, указанным в заявлении.

В уведомлении о принятом решении об отказе в предоставлении бесплатного санаторно-курортного лечения указывается основание для отказа и порядок обжалования принятого решения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

78. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

80. Максимальный срок предоставления варианта составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

81. Результатом предоставления государственной услуги является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

82. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Прием запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является получение указанных документов Министерством от Заявителя лично, либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ.

84. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность. При направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», предоставляется копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в виде электронного образа такого документа.

Вместо Заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги по обеспечению путевкой от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

85. Специалист отдела вносит в «Журнал регистрации заявлений на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги по направлению детей в возрасте от 4

до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации» информацию о регистрации Заявления, в которой отражаются следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дата подачи Заявления;
- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, год рождения (последнее - при наличии));
- краткая информация об обнаруженных ошибках (опечатках) в выданном документе;
- подпись ответственного специалиста;
- подпись заявителя (уполномоченного представителя).

86. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи Специалист отдела проверяет полноту поданных документов и передаст на регистрацию Заявление в отдел государственной службы, кадров и делопроизводства в день его получения.

87. При поступлении электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», Специалист отдела после проверки полноты поданных документов передает на регистрацию Заявление в день поступления, а в случае поступления документов в выходные, праздничные дни и в нерабочее время Специалист отдела направляет на регистрацию Заявление в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Максимальный срок приема документов составляет 15 минут.

88. В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель устно уведомляется об этом лично или по телефону.

Срок исправления замечаний не входит в срок предоставления государственной услуги.

89. Результатом процедуры являются проверенные и принятые документы либо замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

90. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Передача заявления и прилагаемых документов из МФЦ в Министерство (в случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ).

91. МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в Министерство. При предоставлении государственной услуги взаимодействие между Министерством и МФЦ осуществляется с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются МФЦ в Министерство на бумажных носителях.

92. Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или МФЦ таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

93. При передаче документов на бумажных носителях передача из МФЦ в Министерство осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

94. График приема-передачи документов из МФЦ в Министерство и из Министерства в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.

95. При передаче пакета документов уполномоченный специалист Министерства, принимающий их, сверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

96. Первый экземпляр реестра остается у специалиста Министерства, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ.

Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, полноты и достоверности сведений, содержащихся в указанных документах

97. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является получение указанных документов Министерством от Заявителя лично, либо через его законного или уполномоченного представителя, либо по почте в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо через МФЦ включая ЕПГУ.

98. Специалист отдела, ответственный за прием заявления и необходимых документов, в случае представления Заявителем соответствующих документов проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, полноту и достоверность сведений, содержащихся в указанных документах, исходя из требований, установленных Административным регламентом.

Межведомственное информационное взаимодействие

99. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является: заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, поступившее в Министерство от Заявителя (представителя Заявителя), с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные;

101. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги санаторно-курортной путевке являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

102. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления государственной услуги путевке являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

103. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов Специалист отдела переоформляет путевку в электронном виде в «Подсистеме мониторинга санаторно-курортного лечения» с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

105. Результатом процедуры является подготовленный проект документа с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный министром (ответственным заместителем министра) проект ответа с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

106. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю переоформленного документа с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

107. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места нахождения: на бумажном носителе в Министерстве, в МФЦ, а также в отделении почтовой связи.

108. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

Получение дополнительных сведений от заявителя

109. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

110. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Специалистом отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Минздрава КБР.

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

111. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

проведение плановых и внеплановых проверок;
рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц ответственного структурного подразделения.

112. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематическая проверка).

113. Внеплановые проверки проводятся в связи с контролем устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ответственного структурного подразделения.

Ответственность должностных лиц Минздрава КБР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

114. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

115. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

116. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минздрава КБР, а также его должностных лиц

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

117. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства, принятое и (или) осуществленное (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

118. 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 представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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 Кабардино-Балкарской Республики;

требование внесения заявителем платы при предоставлении государственной услуги;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю заключении или уведомлении об отказе либо нарушении установленного срока такого исправления.

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 актами Кабардино-Балкарской Республики;

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 № 210-ФЗ.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

119. Жалоба рассматривается Министерством.

120. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

121. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, на сайте Министерства и на ЕПГУ.

Порядок подачи жалобы

122. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

123. Жалоба может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Реестра, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

124. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста (должностного лица) органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

125. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 100, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. 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.

128. Орган, предоставляющий государственную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста (должностного лица), а также членов его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

129. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

130. В случае, если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

131. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление детской санаторно-курортной путевки
в санаторно-курортные учреждения, подведомственные
Министерству здравоохранения РФ

Ф.И.О. заявителя, дата рождения: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Ф.И.О. ребенка: _____

Дата рождения ребенка _____

Место регистрации: _____

Место фактического проживания: _____

Паспорт, свидетельство о рождении: серия _____ № _____

Кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Телефон (контактный): _____

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета № _____

Страховой медицинский полис ОМС: № _____

ИНН _____

Основание для направления (код, диагноз): _____

Курорт, санаторно-курортное учреждение, дата желаемого заезда: _____

Путевка: детская родителя с ребенком

Представленные документы:

1. Справка для получения путевки (форма 070/у-04)
2. Выписка из истории болезни (амбулаторной карты)
3. Паспорт или свидетельство о рождении (ксерокопия)
4. Паспорт сопровождающего лица (ксерокопия)
5. Страховой медицинский полис ребенка (ксерокопия)
6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального
(персонифицированного) учета (на бумажном носителе или в форме электронного
документа)
7. Справка об инвалидности при наличии (ксерокопия)

Согласен(на) на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с
целью организации оказания санаторно-курортного лечения: да _____ нет _____

Подпись заявителя _____

" _____ "

**Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая
из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Государственная услуга, за которой обращается заявитель "Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации».		
1	Категория заявителя	Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации».
Государственная услуга, за которой обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
1	Категория заявителя	Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации».

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N варианта	Комбинация значений признаков
Государственная услуга, за которой обращается заявитель " Направление детей в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации»."	
1	Заявитель: Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации». От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями.
Государственная услуга, за которой обращается заявитель "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
2	Заявитель: Дети в возрасте от 4 до 18 лет, а также детей с родителями в санаторно-курортные учреждения, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации». От имени заявителя могут действовать его представители, наделенные соответствующими полномочиями ранее обратившийся за получением государственной услуги, по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками