



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минздрав РТ)**

П Р И К А З

от 17.08.2022г.
№ 1025/п/22

г. Кызыл

**Об утверждении административного регламента
предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные
на территории Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные на территории Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 29 июля 2013 г. № 304 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные на территории Российской Федерации»;

пункт 4 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 10 февраля 2016 г. № 123 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения Республики Тыва»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 26 февраля 2016 г. № 191 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления

Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные на территории Российской Федерации»;

приказ Министерства здравоохранения Республики Тыва от 28 сентября 2016 г. № 1162 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные на территории Российской Федерации»;

пункт 4 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 20 августа 2018 г. № 957 «О внесении изменений в административные регламенты предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственных услуг»;

пункт 4 приказа Министерства здравоохранения Республики Тыва от 25 апреля 2019 г. № 465пр/19 «О внесении изменений в административные регламенты оказания Министерством здравоохранения Республики Тыва государственных услуг».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



А.К. Югай

Утвержден
приказом Министерства здравоохранения
Республики Тыва
от «17» 08 2022 г. № 1085 ч/рл

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва
государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные
оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные
на территории Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Республики Тыва государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные на территории Российской Федерации (далее - административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по выдаче путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные на территории Российской Федерации (далее - государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются родители (законные представители), действующие в интересах детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), проживающих на территории Республики Тыва, имеющих право на получение путевки на санаторно-курортное лечение в санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, расположенные на территории Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством здравоохранения Республики Тыва (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – выдача путевок в детские санатории, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия для детей, расположенные на территории Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством здравоохранения Республики Тыва (далее - Министерство).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача путевки в санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия;

б) отказ в предоставлении путевки в санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме путевки на санаторно-курортное лечение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

2.3.3. Путевка на санаторно-курортное лечение должна содержать сведения о санаторно-курортной организации, ее профиле, информацию о получателе путевки (фамилия, имя, отчество), показания для лечения, продолжительность лечения.

Уведомление об отказе в выдаче путевки на санаторно-курортное лечение должно содержать сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество), причине отказа в предоставлении государственной услуги.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в журнале учета выдачи путевок.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.3.6. По результатам предоставления государственной услуги оформление реестровой записи и (или) фиксация факта получения результата предоставления государственной услуги в информационную систему не осуществляются.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур (со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерстве в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, на официальном сайте Министерства), необходимых для

предоставления государственной услуги, составляет не более 6 месяцев при наличии путевки на санаторно-курортное лечение соответствующего профиля.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в момент явки заявителя.

2.4.3. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Министерством осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в медицинскую организацию по месту жительства следующие документы:

- а) заявление на предоставление путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия по установленной форме;
- б) справка для получения путевки по установленной форме;
- в) копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет);
- г) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).
- д) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (далее - СНИЛС).

2.6.2. Министерство распределяет путевки на санаторно-курортное лечение между медицинскими организациями в соответствии с их потребностью.

Медицинская организация, в которую обратился заявитель, направляет в Министерство сформированную заявку и прилагаемые к ней документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в соответствии с распределением путевок на санаторно-курортное лечение.

Министерство рассматривает поступившие заявки и прилагаемые к ней документы, выдает заявителю путевку на санаторно-курортное лечение в соответствии с пунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.6.3. При личном приеме в медицинской организации заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в настоящем подразделе. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги по почте учреждение направляет уведомление о дате получения (регистрации) заявления о

предоставлении государственной услуги в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации).

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа расписка - уведомление заявителю не выдается.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

заявление должно быть аккуратно оформлено;

фамилия, имя и отчество, адрес места жительства написаны полностью;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, не предусмотрены.

2.6.6. Для предоставления государственной услуги межведомственного запроса не требуется.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя категории, указанной в настоящем административном регламенте;

представление заявителем недостоверных и (или) неполных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента их поступления в учреждение.

Заявления регистрируются ответственным специалистом учреждения в журнале регистрации заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.12.3. В целях реализации прав граждан на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.12.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность учреждения, Министерства по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.12.5. Вход в помещение Министерства, учреждения оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.6. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает:

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется государственная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск в помещения, в которых оказывается государственная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты, на которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядку;

предоставление, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, которые предоставляют государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства, учреждения в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети

«Интернет», на официальном сайте Министерства, учреждения;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание специалистами Министерства, учреждения помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Административного регламента, совершенных специалистами;

количество взаимодействий заявителя со специалистами: при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

2.13.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, удаленные рабочие места многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.13.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства <https://minzdravtuva.ru>.

2.13.6 Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

прием и регистрация документов;

принятие решения о выдаче либо отказе предоставления путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия и выдача путевки заявителю.

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема документов является поступление в медицинскую организацию заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителей в учреждение, выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);

проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;

снимает копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);

снимает копии представленных документов с подлинниками, при необходимости, заверяет их;

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, в том числе полученного по почте, в день приема заявления.

3.3.4. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы учреждения, в который необходимо представить указанные документы.

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги отсутствуют.

3.3.6. Максимальный срок совершения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.7. Способом установления личности (идентификации) заявителя является при подаче заявления документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем, требованиям к составу и комплектности документов, установленным пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.9. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.10. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

передача должностным лицом учреждения, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов участковому врачу-педиатру.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4. Принятие решения о выдаче либо отказе предоставления путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия и выдача путевки заявителю

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений и передача документов участковому врачу-педиатру.

3.4.2. Участковый врач-педиатр:

проверяет представленные заявителем документы;

определяет медицинские показания для санаторно-курортного лечения и отсутствие противопоказаний для его осуществления, в первую очередь для применения природных климатических факторов, на основании анализа объективного состояния больного, результатов предшествующего лечения (амбулаторного, стационарного), данных лабораторных, функциональных, рентгенологических и других исследований;

и выдает направления на сдачу анализов.

3.4.3. Медицинский отбор и направление заявителя, нуждающегося в санаторно-курортном лечении, осуществляют участковый врач-педиатр и заведующий отделением. Медицинский отбор и направление на санаторно-курортное лечение заявителей, имеющих право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, осуществляют участковый врач-педиатр и врачебная комиссия медицинской организации.

3.4.4. Ответственным за проведение административной процедуры является участковый врач-педиатр и заведующий отделением, а в случае если заявитель имеет право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг – участковый врач-педиатр и врачебная комиссия медицинской организации.

3.4.5. При наличии медицинских показаний и отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения заявителю выдается на руки справка для получения путевки по форме № 070/у (далее - справка для получения путевки) с рекомендацией санаторно-курортного лечения, о чем участковый врач-педиатр делает соответствующую запись в медицинской карте амбулаторного больного.

Справка для получения путевки носит предварительный информационный характер и представляется заявителем вместе с заявлением о выделении путевки на санаторно-курортное лечение участковому врачу-педиатру.

Участковый врач-педиатр медицинской организации, в которую обратился заявитель, обеспечивает внесение сведений о заявителе в заявку и направление в Министерство сформированной заявки и прилагаемых к ней документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в соответствии с распределением путевок на санаторно-курортное лечение.

3.4.6. Министерство рассматривает поступившие заявки и прилагаемые к ней документы и принимает решение о выдаче либо отказе предоставления путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия.

В случае принятия решения о выдаче путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия должностное лицо отдела материнства и детства и санаторно-курортного дела Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает оформленную путевку в детский санаторий либо санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия должностное лицо отдела материнства и детства и санаторно-курортного дела

Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения выдает или направляет уведомление, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

3.4.7. Выданная путевка регистрируется должностным лицом Министерства в журнале регистрации документов в день выдачи путевки.

3.4.8. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) правовых оснований для предоставления государственной услуги

3.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя категории заявителей, указанной в настоящем административном регламенте;

получение заявителем в текущем году путевки на санаторно-курортное лечение.

3.4.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

3.4.11. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.4.12. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача путевки в детский санаторий, санаторный оздоровительный лагерь круглогодичного действия или уведомления об отказе в предоставлении путевки информирование заявителя о принятом решении заявителю.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения действия является подписанный руководителем учреждения правовой документ.

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

3.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.5.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданной путевке.

3.5.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.5.4. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить в Министерство или направить почтовым отправлением подписанное заявление об исправлении опечаток и ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и с приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (в случае обращения такого лица) заявителя.

3.5.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов не предусмотрены.

3.5.7. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

3.5.8. Ответственное должностное лицо отдела материнства и детства и санаторно-курортного дела Министерства устанавливает наличие опечатки и (или) ошибки и оформляет путевку на санаторно-курортное лечение с исправленными опечатками и (или) ошибками и в течение пяти рабочих дней направляют ее заявителю, либо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления направляют заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

3.5.9. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Тыва не предусмотрены.

3.5.11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на основе следующего критерия принятия решения - наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.6.12. Направление заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления, соответствующего документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется ответственным должностным лицом отдела материнства и детства и санаторно-курортного дела Министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок и необходимых документов.

3.5.13. Исправленная путевка на санаторно-курортное лечение оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданной путевки.

Ранее выданная путевка, в которой содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю путевки с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

3.5.14. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства.

3.6. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.6.1. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, по телефону, в письменной форме посредством почтовой связи, электронной почты.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

а) начальник отдела материнства и детства и санаторно-курортного дела Министерства;

б) заместитель министра здравоохранения Республики Тыва, курирующий вопросы материнства и детства и санаторно-курортного дела.

4.1.2. Контроль осуществляется в формах:

а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;

в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих контроль.

4.1.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.1.5. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Министерства.

4.2.4. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и на официальном сайте Министерства <https://minzdravtuva.ru> в случаях, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, связанных с исполнением государственной функции, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Министерства, его должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Министерства <https://minzdravtuva.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен в форме электронного документа.

5.2.5. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган (должностному лицу), о чем в письменной форме информируется заявитель.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в помещениях Министерства, а также может быть сообщена заявителю при личном приеме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.