



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минздрав Оренбургской области)

П Р И К А З

21.05.2025 № 12

г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация направления детей и детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 17.11.2015 № 876-п «Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация направления детей и детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Оренбургской области от 13.10.2023 № 35 «Об утверждении административного регламента министерства здравоохранения Оренбургской области по предоставлению Государственной услуги «Организация направления детей и детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра

А.П. Шатилов

Приложение
к приказу
министерства здравоохранения
Оренбургской области
от 21.05.2015 N 12

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Организация
направления детей и детей с родителями на лечение
в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении
Министерства здравоохранения Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Государственной услуги (далее - Административный регламент) «Организация направления детей и детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации» (далее - Государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления Государственной услуги по направлению граждан, проживающих на территории Оренбургской области, на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг Заявителей

2. Круг Заявителей при предоставлении Государственной услуги: проживающие на территории Оренбургской области граждане Российской Федерации, законные представители детей в возрасте от 4 до 18 лет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении по медицинским показаниям, (далее – Заявители).

От имени Заявителей подать комплект документов в министерство здравоохранения Оренбургской области (далее – Министерство) могут их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления Заявителю Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим

признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

3. Профилирование Заявителей в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, не осуществляется.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

Наименование Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги: «Организация направления детей и детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации».

5. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Уполномоченным структурным подразделением по предоставлению Государственной услуги является управление организации медицинской помощи детскому населению (далее – Управление).

Результат предоставления Государственной услуги

7. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) выдача Заявителю на основании решения санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, санаторно-курортной путевки на лечение в таком учреждении;

2) отказ в направлении на санаторно-курортное лечение по решению санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

8. Заявителю направляется письмо-уведомление, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, об отказе в направлении на санаторно-курортное лечение по решению санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

9. Факт получения Заявителем результата предоставления Государственной услуги фиксируется в системе мониторинга санаторно-курортного лечения, автоматизированной системе электронного документооборота Правительства Оренбургской области, федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый Портал).

10. Способ получения результата предоставления услуги указывается заявителем в заявлении о предоставлении Государственной услуги.

По выбору Заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), результат предоставления Государственной услуги направляется Заявителю с использованием Единого Портала;

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации);

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством:

выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку;

направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Срок предоставления Государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении министерства здравоохранения Российской Федерации, исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, и составляет:

при обращении в Министерство – 180 дней;

при оформлении заявления (запроса) на Едином Портале – 180 дней.

12. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги, составляет не более трех рабочих дней с даты получения ответа от санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Правовые основания для предоставления Государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://minzdrav.orb.ru>, и Едином Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в
предоставлении Государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отказ санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, в предоставлении санаторно-курортной путевки.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной
услуги, и способы ее взимания

18. За предоставление Государственной услуги взимание с Заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги или получения результата предоставления Государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

20. Регистрация заявления о предоставлении Государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

21. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, поданных с использованием Единого Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления Заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в сети Интернет, а так же на Едином портале (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества Государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а так же на Едином портале (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению Государственной услуги,
в том числе учитывающие особенности предоставления
Государственных услуг в многофункциональных центрах
и особенности предоставления Государственной услуги
в электронной форме

24. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

25. Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

26. Предоставление Государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

27. При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлению электронных копий документов:

1) заявление (запрос), направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Едином Портале;

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме заявления (запроса) Заявителя осуществляется после заполнения Заявителем

каждого из полей электронной формы заявления (запроса). При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителя в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

заполнение полей электронной формы заявления (запроса) до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

возможность доступа Заявителя на Едином Портале к ранее поданным им заявлениям (запросам) в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3-х месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Государственной услуги, выданная физическим лицом, - удостоверяется квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений (запросов) через Единый Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

28. Требования к электронным документам, предоставляемым Заявителем для получения услуги:

1) прилагаемые к заявлению (запросу) электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

графические материалы в формате – pdf, jpg, png;

текстовые материалы в формате - pdf, doc, docx, rtf, xls, xlsx, odf;

векторные слои - допустимые форматы, - MapInfo TAB, MapInfo MIF/MID, Qgis SHP, AutoCad dwg/dxf – pdf;

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

2) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi (не допускается сканирование с копий);

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

4) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

29. За предоставление недостоверных или неполных сведений Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. При предоставлении Государственной услуги используются следующие основные информационные системы:

Федеральная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (Единый портал);

Региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Оренбургской области»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ФГИС ЕСИА);

Портал государственных и муниципальных услуг (личный кабинет) (далее – ЛК);

Информационная система обработки заявок;

Автоматизированная система электронного документооборота (АСЭД);

иные государственные информационные системы, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом или юридическом лице, в указанных информационных системах.

31. Государственная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления Государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок

оставления запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) организация направления детей и детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации
- 2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание варианта предоставления государственной услуги
«Организация направления детей и детей с родителями на лечение в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации»

33. Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет 180 календарных дней.

34. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) выдача Заявителю на основании решения санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, санаторно-курортной путевки на лечение в таком учреждении;
- 2) отказ в направлении на санаторно-курортное лечение по решению санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

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

- 1) прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.

36. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением с описью вложения;
- 2) в электронном виде посредством Единого Портала.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче санаторно-курортной путевки на лечение в санаторно-курортном учреждении, находящемся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае представления документов в электронном виде через Единый Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Едином Портале, и отдельно не представляется);

2) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н, выданная не ранее 12 месяцев, предшествующих обращению Заявителя с заявлением о выдаче санаторно-курортной путевки на лечение в санаторно-курортном учреждении, находящемся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации;

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации: свидетельство о рождении (до достижения 14 летнего возраста), либо паспорт гражданина Российской Федерации (по достижении 14 лет) (не требуется в случае представления документов в электронном виде через Единый Портал, и Заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

4) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для представителя Заявителя).

38. Способы установления личности (идентификации) Заявителя (его представителя) являются:

1) при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись Заявителя (его представителя);

2) при подаче документов посредством Единого Портала – ЭП Заявителя (его представителя).

39. Специалист Управления проверяет полноту оформления заявления о предоставлении государственной услуги, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, установленного пунктом 37 настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

40. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) непредоставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 37 административного регламента;

2) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Единый портал;

5) предоставление документов, срок действия которых истек;

6) наличие в предоставленных (полученных) документах противоречивой либо недостоверной информации;

7) случаи, когда текст заявления (запроса) и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

8) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных административным регламентом.

41. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

42. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

43. Документы регистрируются управлением обеспечения деятельности и организации рассмотрения обращений Министерства в день их поступления и передаются должностному лицу.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

44. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль исполнения заявления с сообщением Заявителю присвоенного заявлению уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого Портала ему будет представлена информация о дальнейшем исполнении.

45. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Межведомственное информационное взаимодействие.

46. Должностное лицо при поступлении документов проверяет следующие факты:

представлен ли полный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, имеется ли необходимость направления запроса в органы Государственной власти о получении документов, подтверждающих необходимые утверждение, а также в целях подтверждения достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

соответствуют ли представленные документы требованиям законодательства Российской Федерации;

достоверны ли сведения, содержащиеся в представленных документах.

47. Должностное лицо направляет межведомственный запрос в санаторно-курортные учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, путем заполнения и сохранения Карты пациента в системе мониторинга санаторно-курортного лечения в течение 3 дней со дня получения заявления (запроса). Целью использования запроса является получение решения санаторно-курортного учреждения Министерства здравоохранения Российской Федерации о предоставлении путевки гражданину.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течении срока предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
Государственной услуги.

48. Основанием для начала административной процедуры является решение санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, о предоставлении или отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

49. Критерием принятия решения о предоставлении Государственной услуги является решение санаторно-курортного учреждения, подведомственного Министерству здравоохранения Российской Федерации.

50. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги составляет 3 дня с даты получения ответа санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

51. На основании полученного ответа от санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации (положительного, отрицательного), осуществляется подготовка ответа о направлении Заявителя на санаторно-курортное лечение путем выдачи Заявителю (представителю) санаторно-курортной путевки на бумажном носителе или отказа в направлении на санаторно-курортное лечение.

Предоставление результата Государственной услуги.

52. Основанием для начала административной процедуры является решение санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, о предоставлении или отказе в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

53. После принятия решения санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, о предоставлении (отказе) в согласовании путевки на санаторно-курортное лечение уполномоченным должностным лицом Министерства Заявителю направляется уведомление о принятом решении по желанию Заявителя (указывается в заявлении): по почте, в электронной форме в личный кабинет Заявителя.

54. Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты принятия решения санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является выдача Заявителю путевки на санаторно-курортное лечение в учреждения, находящиеся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, на бумажном носителе или письма с отказом в предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

При предоставлении Государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет Заявителя на Едином Портале. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет Заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет Заявителя, на бумажном носителе в органе исполнительной власти, предоставляющем Государственную услугу.

Санаторно-курортная путевка, уведомление об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки, выдается Заявителю лично или по почте.

В случае направления документов по почте должностное лицо готовит проект сопроводительного письма о направлении санаторно-курортной путевки, уведомление об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения санаторно-курортным учреждением о выдаче(отказе) санаторно-курортной путевки на лечение в санаторно-курортном учреждении, находящемся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, визирует его и передает начальнику управления на согласование, заместителю министра здравоохранения Оренбургской области - на подпись.

55. В любое время с момента приема документов Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

Получение дополнительных сведений от Заявителя при предоставлении Государственной услуги не предусматривается.

56. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, положениями действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрена.

Описание варианта предоставления государственной услуги
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах»

57. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

58. Максимальный срок устранения опечаток и (или) ошибок не превышает 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

59. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении Государственной услуги.

60. Министерство не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Предоставление Министерством результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление Государственной услуги.

62. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Министерства.

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

63. Руководитель Министерства (или уполномоченное им должностное лицо) организует и осуществляет контроль предоставления Государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Министерством. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Государственную услугу, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц Министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Контроль за предоставлением Государственной услуги 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 рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

66. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

67. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги (далее - жалоба), а также об органах государственной власти, организациях и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, о способах информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала подлежит обязательному размещению на Едином Портале.

На Едином Портале также размещается перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц.

68. Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) при предоставлении Государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином Портале, на официальном сайте, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги.

70. Жалобы подаются:

в форме документа на бумажном носителе - непосредственно в Министерство либо почтовым отправлением в адрес Министерства;

в форме электронного документа - посредством Единого Портала, официального сайта в сети «Интернет».

Приложение 1
к административному регламенту

В министерство здравоохранения
Оренбургской области

От _____
_____,
проживающего(ей) _____
_____,
тел. _____,
адрес электронной почты
(при наличии) _____

Заявление

Прошу разместить в программе мониторинга санаторно-курортного лечения
Министерства здравоохранения Российской Федерации заявку ребенка

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)
в _____ санаторий _____ по _____ профилю

(можно указать название санатория)
в _____ период _____ с

(число, месяц, год)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к административному регламенту

В министерство здравоохранения
Оренбургской области

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

Прошу	исправить	в
_____ (наименование документа, содержащего ошибки		
_____, и (или) опечатки)		
выданном	_____, (наименование органа, выдавшего документ)	
следующие	опечатки	и (или) ошибки:

дата

подпись заявителя