



МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

13.10.2023 № 35

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 20.07.2020 № 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 утратившими силу приказы министерства здравоохранения Оренбургской области:

от 29.09.2020 № 18 «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»;

от 24.12.2020 № 29 «О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Оренбургской области от 29.09.2020 № 18 «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.

Вице-губернатор – заместитель председателя
Правительства Оренбургской области
по социальной политике -министр



Т.Л. Савинова

Приложение
к приказу министерства
здравоохранения
Оренбургской области
от 13.10.2023 № 35

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, находящихся 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 июля 2010 года № 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 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 здравоохранения Оренбургской области (далее – Министерство).

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:

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

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

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.

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).

Реестровая модель учета результатов предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

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

По выбору Заявителя результат предоставления услуги направляется в форме:

а) 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);

б) 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

9. 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 – от одного месяца и до 6 месяцев;

при оформлении заявления (запроса) на Едином Портале – от одного месяца и до 6 месяцев.

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

10. 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, работниках 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

11. Для предоставления Государственной услуги Заявитель представляет лично либо передает в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, следующие документы:

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

3) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», 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;

4) согласие на обработку персональных данных по форме (приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

5) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае представления документов в электронном виде через Единый Портал и если Заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

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

12. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Государственной услуги, отсутствует.

13. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в Министерство;

2) почтовым отправлением в Министерство;

3) в электронном виде через Единый Портал (при наличии технической возможности).

Заявление (запрос) подписывается Заявителем либо представителем Заявителя.

Заявление на бумажном носителе посредством почтового отправления направляется в Министерство.

При подаче заявления (запроса) представителем Заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю Заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются с использованием Единого Портала.

В случае подачи заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

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

15. При направлении документов, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый Портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

16. Способы установления личности (идентификации) Заявителя и 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 – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя (его представителя).

17. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в электронном виде, и осуществляет регистрацию заявления без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 11 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

документы, составленные на иностранном языке, не заверены переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления Государственной услуги;

6) предоставление документов срок действия которых истек;

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

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

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

10) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается Заявителю с указанием причин отказа в течение 7 календарных дней со дня регистрации документов.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги

19. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

20. 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

21. 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

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

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

23. Прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием Заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

24. Помещения для приема Заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление Государственной услуги, режима работы.

25. Для ожидания Заявителями приема, заполнения необходимых для получения Государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

26. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

27. Места предоставления Государственной услуги должны быть:

– оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

– обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды Заявителей.

28. Требования к условиям доступности при предоставлении Государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для

передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации Государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими Государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Государственной услуги

29. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме на Едином Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления Государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Государственной услуги и документов через Единый Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе через Единый Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый Портал);

30. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления Государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

32. Предоставление Государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

33. 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 сформированных запросов – 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.

Требования к электронным документам, предоставляемым Заявителем для получения услуги:

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

- графические материалы в формате – pdf;
- 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, jpg, png.

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;

б) 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;

в) документы в электронном виде подписываются квалифицированной ЭП;

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

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

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

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

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);

Система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области (ИС СИР СОУ ОО).

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.

35. 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, необходимый 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)

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

37. Результатом предоставления Государственной услуги является выдача Заявителю на основании решения санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, санаторно-курортной путевки на лечение в таком учреждении.

38. Перечень административных процедур:

1) прием документов, необходимых для получения Государственной услуги;

Основанием для начала предоставления Государственной услуги является получение Министерством документов, представленных для получения результата предоставления Государственной услуги.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал.

Для предоставления Государственной услуги Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

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

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;

согласие на обработку персональных данных по форме (приводится в приложении № 2 к Административному регламенту);

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);

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

При представлении документов лично Заявителем должностное лицо:

- знакомится с содержанием документов;
- передает документы для регистрации в управление обеспечения деятельности и организации рассмотрения обращений Министерства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов.

Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, могут быть переданы представителем Заявителя.

Способами установления личности (идентификации) Заявителя (его представителя) являются:

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

при подаче документов посредством Единого Портала – усиленная квалифицированная электронная подпись Заявителя (его представителя).

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

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.

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

Возможность (невозможность) предоставления органом исполнительной власти результата 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).

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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.

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 течение срока до 180 дней, определенного санаторно-курортными учреждениями, находящимися в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации со дня его поступления в организацию, представляющую информацию.

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

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.

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

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги не может превышать 180 календарных дней с даты поступления документов в Министерство.

Сроком до 3 дней с даты получения ответа от санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации Заявителю направляется уведомление о решении санаторно-курортного учреждения, находящегося в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации.

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.

4) предоставление результата Государственной услуги;

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.

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.

Время выполнения административной процедуры составляет 3 дня с даты получения ответа 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 выдается Заявителю лично или по почте.

В случае направления документов по почте должностное лицо готовит проект сопроводительного письма о направлении санаторно-курортной путевки и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения санаторно-курортным учреждением о выдаче санаторно-курортной путевки на лечение в санаторно-курортном учреждении, находящемся в ведении Министерства здравоохранения Российской Федерации, визирует его и передает управление организации медицинской помощи детскому населению на визирование (согласование), заместителю министра здравоохранения Оренбургской области – на подпись.

Предоставление Министерством результата Государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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.

39. В случае самостоятельного выявления должностным лицом Министерства допущенных ошибок и(или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, лицо, ответственное за предоставление Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и(или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. В указанный срок Заявителю направляется уведомление с приложением распоряжения о выдаче новой путевки.

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.

Исправление ошибок в документах-результатах предоставления Государственной услуги не предусмотрено.

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

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

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

41. 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

42. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается 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

43. 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

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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».

48. 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.

49. Жалобы подаются:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в Министерство;

в форме документа на бумажном носителе – по почте в адрес Министерства;

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

Приложение № 1
к административному регламенту

Вице-губернатору-заместителю
Председателя Правительства
Оренбургской области
по социальной политике- министру
здравоохранения Оренбургской
области
Савиновой Т. Л.

От _____

проживающего (ей) _____

тел. _____

адрес электронной почты (при
наличии) _____

Заявление

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

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

в санаторий по профилю _____

(можно указать название санатория)

в период с _____

(число, месяц, год).

Дата _____

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку
персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие министерству здравоохранения Оренбургской области на обработку и использование данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации оказания санаторно-курортного лечения моего ребенка _____

1. Дата рождения ребенка _____
(число, месяц, год)2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и

серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес по месту регистрации _____
(почтовый адрес по месту регистрации)5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания, контактный телефон)6. Наименование страховой компании, серия и № страхового полиса
обязательного медицинского страхования (при наличии)7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при
наличии)

8. Сведения о законном представителе

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, телефон)

9. Дата рождения законного представителя _____
(число, месяц, год)

10. Документ, удостоверяющий личность законного представителя

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя
№ СНИЛС сопровождающего _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Примечание: пункты с 8 по 11 заполняются в том случае, если заявление заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена). (нужное подчеркнуть)

На передачу лично мне сведений о дате заезда в СКУ и иных данных по телефонам, указанным в заявлении согласен (согласна).
(нужное подчеркнуть)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Подпись пациента _____

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы _____
(№ Заявки на оказание СКЛ)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) _____
зарегистрированы _____
(№ Заявки на оказание СКЛ)

Принял _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)