



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

25 мая 2012 года
г. Орёл

№ 348

Об утверждении типового административного регламента предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту здравоохранения Орловской области, государственной услуги по выдаче путевок в санаторно-курортные организации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту здравоохранения Орловской области, государственной услуги по выдаче путевок в санаторно-курортные организации».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения и социального развития Орловской области от 16 ноября 2012 года № 921 «Об утверждении типового административного регламента предоставления

бюджетным учреждением здравоохранения Орловской области «Детский санаторий «Орловчанка», подведомственным Департаменту здравоохранения и социального развития Орловской области, государственной услуги «Санаторно-курортное лечение детей».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента здравоохранения
Орловской области



П. В. Сергеев

Е. В. Горохова
43-58-74

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 28 мая 2018 г., № 132/2018

Приложение
к приказу Департамента здравоохранения
Орловской области
«15» мая 2018 № 348

Типовой административный регламент
предоставления бюджетными учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту здравоохранения Орловской области,
государственной услуги по выдаче путевок в санаторно-курортные
организации

I. Общие положения

Предмет регулирования типового
административного регламента

1. Типовой административный регламент предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту здравоохранения Орловской области, государственной услуги по выдаче путевок в санаторно-курортные организации (далее также соответственно – административный регламент, учреждения, Департамент, государственная услуга, путевка) определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги учреждениями.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется:
- 1) родителям (законным представителям);
 - 2) юридическим лицам, зарегистрированным в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее именуемые – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Место нахождения учреждения: _____;
Телефон для справок: _____;
Адрес электронной почты e-mail: _____.

4. График работы: с _____ до _____ часов;
перерыв с _____ до _____ часов;
выходные дни: _____.

5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами бюджетных учреждений Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области (далее - специалисты учреждения, должностные лица учреждения) при личном контакте с заявителями, а также посредством почтовой, электронной связи или в виде публикаций в средствах массовой информации, на информационном стенде по месту нахождения учреждения.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается учреждением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:

в учреждении по адресу: _____;

с использованием средств телефонной и электронной связи;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее также – ЕПГУ).

Сведения о месте предоставления государственной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений, информацию о предоставлении государственной услуги, текст административного регламента предоставления государственной услуги, образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Государственная услуга по выдаче путевок в санаторно-курортные организации.

Наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляют учреждения.

Учреждение, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения государственных услуг, а также получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заявителю путевки в учреждение, оказывающее услуги по выдаче путевок в санаторно-курортные организации;
направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в выдаче путевки в учреждение, оказывающее услуги по выдаче путевок в санаторно-курортные организации.

Срок предоставления государственной услуги

10. Общий срок предоставления государственной услуги со дня регистрации обращения заявителя с прилагаемыми документами – 30 календарных дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Предоставление государственной услуги регулируется:
Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 4 августа 2014 года, № 31, ст. 4398);
Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 28 ноября 2011 года, №48, ст. 6724);
Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 года, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
Законом Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» (Собрание нормативных правовых актов Орловской области № 26, май-август, 2005 год);
Законом Орловской области от 6 сентября 2013 года № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области» («Орловская правда», № 133, 10 сентября 2013 года);

Законом Орловской области от 5 февраля 2010 года № 1021-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Орловской области» («Орловская правда», № 22, 16 февраля 2010 года);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://www.adm.orel.ru> 24 февраля 2012 года);

постановлением Правительства Орловской области от 18 февраля 2016 года № 50 «Об утверждении Порядка и условий предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям детей в Орловской области в сфере организации отдыха и оздоровления» (далее - постановление Правительства Орловской области) (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр» <http://www.orel-region.ru>, 19 февраля 2016 года).

Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для получения государственной услуги заявители представляют:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 2 административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

документ, подтверждающий права законного представителя (представляется законным представителем, не являющимся родителем);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копию свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у.

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 2 административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

копию свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;

копию паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

13. Для получения государственной услуги дополнительных документов от государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не требуется.

14. При предоставлении государственной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в учреждение, предоставляющее государственную услугу, по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие условию, установленному пунктом 2 административного регламента;

2) несоответствие формы заявления, предусмотренной приложениями 1, 2 административного регламента;

3) документы, предусмотренные пунктом 12 административного регламента, представлены не в полном объеме.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

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

19. Предоставление государственной услуги оплачивается в соответствии со средней стоимостью путевки в государственные учреждения Орловской области, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей, утверждаемой ежегодно постановлением Правительства Орловской области, без взимания государственной пошлины.

Категории детей, которым предоставляются меры социальной поддержки в сфере организации отдыха и оздоровления, указаны в постановлении Правительства Орловской орабочласти.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

20. Методика расчета стоимости государственной услуги утверждена постановлением Правительства Орловской области от 6 марта 2015 года № 103 «Об утверждении Методики расчета средней стоимости путевки в государственные учреждения Орловской области, оказывающие услуги по отдыху и оздоровлению детей».

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

22. Регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется должностным лицом учреждения в день их поступления в течение 30 минут с момента поступления в порядке, установленном действующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания, приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в учреждение.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование учреждения;
- место нахождения учреждения;

почтовый адрес учреждения;
электронный адрес в сети Интернет;
режим работы учреждения;
номер телефона справочной службы учреждения.
Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками) для письма для обеспечения возможности оформления документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

25. В учреждении организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста учреждения.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста учреждения, осуществляющего прием;
режима работы.

Рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты учреждения, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

26. В учреждении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными

нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в учреждение и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников учреждения;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

содействие инвалиду при входе в учреждение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа в учреждение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказания инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в учреждение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение работников, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к учреждению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества

государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе предоставления государственной услуги.

28. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

предоставление государственной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки;

отсутствие очередей при приеме документов у заявителей;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц учреждения;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц учреждения к заявителям.

29. Взаимодействие заявителя со специалистами учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результатов государственной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Продолжительность ожидания при выдаче документов не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Государственная услуга не предоставляется через ЕПГУ.

31. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявления и документов;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

выдача путевки.

33. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов

34. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов (далее – специалист), в день поступления в течение 30 минут с момента их поступления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

Рассмотрение заявления и документов

35. Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами специалистом осуществляется проверка документов на соответствие условиям, предусмотренным пунктом 2 административного

регламента, полноты предоставленных документов, форме заявления, предусмотренного приложениями 1, 2 к административному регламенту.

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

36. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в форме приказа учреждения в срок не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов при отсутствии оснований, указанных в пункте 17 административного регламента. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, учреждение принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении.

37. В срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия соответствующего решения учреждение способом, указанным в заявлении, вручает (направляет) заявителю уведомление о выдаче путевки, а в случае отказа - уведомление об отказе в выдаче путевки, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Выдача путевки

38. Путевка выдается заявителю в течение 5 календарных дней со дня вручения (направления) заявителю уведомления о выдаче путевки, но не позднее 1 календарного дня до начала смены в учреждении.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителем учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения контрольных мероприятий по соблюдению административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

40. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 (бездействия) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы учреждения.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностных лиц учреждения при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

43. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, руководителя учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица учреждения, специалиста учреждения подается в учреждение.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, руководителя учреждения, подается в Департамент здравоохранения Орловской области.

44. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, должностного лица учреждения, специалиста учреждения, руководителя учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, руководителя учреждения либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ учреждения, специалистов в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

47. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

48. Ответ на жалобу не дается в случаях и порядке, установленных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 46 административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

50. Заявитель по письменному запросу имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

51. Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

52. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом учреждения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

53. По результатам рассмотрения жалобы учреждение принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к типовому административному регламенту
предоставления бюджетными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту здравоохранения Орловской
области, государственной услуги по выдаче
путевок в санаторно-курортные организации

Форма

Директору бюджетного учреждения
Орловской области

Прошу Вас выделить путевку на _____ смену
моему ребенку _____
Оплату гарантирую.

О принятом решении прошу проинформировать
_____ (способ информирования).

- Приложения:
- 1) копия свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет;
 - 2) документ, подтверждающий права законного представителя (представляется законным представителем, не являющимся родителем);
 - 3) копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет;
 - 4) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - 5) копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка
 - 6) справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у.

Заявитель

_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к типовому административному регламенту
предоставления бюджетными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту здравоохранения Орловской
области, государственной услуги по выдаче
путевок в санаторно-курортные организации

Форма

Бланк заявителя

Директору бюджетного учреждения
Орловской области

Прошу Вас выделить _____ (_____) путевок на _____ смену.
О принятом решении прошу проинформировать _____
(способ информирования).

Оплату гарантируем. Просим Вас сообщить по факсу банковские реквизиты для перечисления денежных средств за путевки.

Наши реквизиты: Почтовый адрес: _____, ИНН _____,
КПП _____, л/с _____, счет _____, БИК _____, ОГРН _____.

- Приложения:
1. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица;
 2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица
 3. Копия свидетельства о рождении для ребенка, не достигшего возраста 14 лет (в случае подачи заявления на нескольких детей - подается на каждого ребенка);
 4. Копия паспорта для ребенка, достигшего возраста 14 лет (в случае подачи заявления на нескольких детей - подается на каждого ребенка);
 5. Копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка (в случае подачи заявления на нескольких детей - подается на каждого ребенка);
 6. Справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у (в случае подачи заявления на нескольких детей - подается на каждого ребенка).

Руководитель _____

Приложение 3
к типовому административному регламенту
предоставления бюджетными учреждениями
Орловской области, подведомственными
Департаменту здравоохранения Орловской области,
государственной услуги по выдаче путевок в
санаторно-курортные организации

Блок-схема

