



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

И.И. О.И. д.д.д.д.

г. Орёл

№ В.У.Д.

О внесении изменений в приказ Департамента здравоохранения Орловской области от 25 мая 2018 года № 378 «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 целях поддержания нормативной правовой базы в актуальном состоянии приказываю:

Внести в приложение к приказу Департамента здравоохранения Орловской области от 25 мая 2018 года № 378 «Об утверждении Типового административного регламента предоставления бюджетными учреждениями Орловской области, подведомственными Департаменту здравоохранения Орловской области, государственной услуги по выдаче путевок в санаторно-курортные организации» следующие изменения.

1) раздел III изложить в следующей редакции:

«32. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие последовательные 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;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.».

Прием и регистрация заявления и документов

33. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляются 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

34. 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)

35. 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

36. 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

37. 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.

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

38. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при личном приеме заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы при наличии.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые к нему документы при наличии принимаются и регистрируются специалистом в день их поступления, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день - на следующий за ним первый рабочий день.

38.1. В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок и документов при наличии, специалист проверяет поступившее заявление об исправлении ошибок на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, по результатам проверки, специалист осуществляет в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об

исправлении ошибок и документов при наличии исправлении ошибок исправление таких опечаток и (или) ошибок путем внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги.

Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об исправлении заявленных им опечаток и (или) ошибок, составленное в произвольной форме, способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления.

38.2. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.».

2) пункт 44 дополнить абзацем следующего содержания:

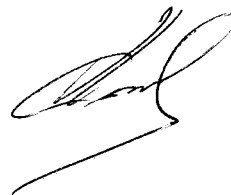
«Прием и регистрация жалобы с прилагаемыми документами осуществляются специалистом в день поступления в течение 30 минут с момента поступления, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день - на следующий за ним первый рабочий день.».

3) пункт 46 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.».

4) приложение 3 исключить.

Исполняющий обязанности члена
Правительства Орловской области –
руководителя Департамента здравоохранения
Орловской области



А. Л. Альянов

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 01.10 2024 г. № 460/2024