



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

И. И. И.
г. Орёл

№ *15*

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области» приказываю:

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

2. Признать утратившими силу:

- 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»;

приказ Департамента здравоохранения Орловской области от 27 сентября 2024 года № 672 «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».

3. БУЗ Орловской области «Детский санаторий «Орловчанка» (Горайнова М. С.):

- утвердить регламент предоставления услуги «Выдача путевок в санаторно-курортные организации»;

- обеспечить соблюдение регламента при предоставлении услуги «Выдача путевок в санаторно-курортные организации»;

- определить ответственных лиц, ответственных за предоставление услуги «Выдача путевок в санаторно-курортные организации».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента здравоохранения - начальника управления здравоохранения Департамента здравоохранения Орловской области.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента здравоохранения
Орловской области



А. Л. Альянов

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 04.04. 2025 г., № 167/2025

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

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.

2. Круг заявителей на предоставление государственной услуги (далее - заявители):

1) бюджетные учреждения здравоохранения Орловской области, подведомственные Департаменту здравоохранения Орловской области;

2) родители (законные представители);

3) юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее именуемые - заявители).

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области _____.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача путевки в санаторно-курортные организации или отказ в выдаче путевки в санаторно-курортные организации;

О результате предоставления услуги заявитель уведомляется документом,

подтверждающим выдачу путевки и содержащим ФИО ребенка, информацию о смене и количестве дней нахождения в организации.

Отказ в выдаче путевки оформляется в письменном виде, содержащем основания для такого отказа, и направляется заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения способом, указанным в заявлении.

При обращении бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области, подведомственного Департаменту здравоохранения Орловской области, предусмотрено формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги.

2) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и (или) созданных записях.

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

Срок предоставления государственной услуги

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги 21 календарный день.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе III настоящего административного регламента.

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

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

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

10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) превышение выделенной квоты (при обращении бюджетного учреждения здравоохранения Орловской области, подведомственного Департаменту здравоохранения Орловской области);

- 2) превышение возможной численности (расчетной мощности) детского населения, рассчитанной на один заезд;
- 3) документы, предусмотренные разделом III административного регламента, представлены не в полном объеме.

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

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно в случаях обращения бюджетных учреждений здравоохранения Орловской области, подведомственных Департаменту здравоохранения Орловской области, в соответствии с медицинскими показаниями, утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27 марта 2024 года № 143н «Об утверждении классификации природных лечебных ресурсов, указанных в пункте 2 статьи 2.1 Федерального закона от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах, их характеристик и перечня медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения и медицинской реабилитации с применением таких природных лечебных ресурсов».

13. В иных случаях государственная услуга оплачивается в соответствии со средней стоимостью путевки в бюджетные учреждения здравоохранения Орловской области, рассчитанной бюджетным учреждением здравоохранения Орловской области самостоятельно.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (реестра) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут на одного заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Регистрация заявления (реестра) с прилагаемыми документами осуществляется должностным лицом учреждения в день их поступления в течение 45 минут с момента поступления в порядке, установленном действующими актами по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале в случае предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещен на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале в случае предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

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

18. Государственная услуга не предоставляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

19. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предполагается.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

21. При обращении заявителя за выдачей путевки в санаторно-курортные организации услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: Бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области, подведомственные Департаменту здравоохранения Орловской области;

Вариант 2: Родители (законные представители), юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

22. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и (или) созданных записях, услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и (или) созданных записях.

Вариант 1 «Бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области, подведомственные Департаменту здравоохранения Орловской области»

23. Вариант 1 «Бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области, подведомственные Департаменту здравоохранения Орловской области» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги;

4) направление уведомления о принятом решении.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель, указанный в пункте 1 пункта 2 административного регламента, должен представить самостоятельно:

реестр пациентов, направляемых на санаторно-курортное лечение по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

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

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

копию страхового номера индивидуального лицевого счёта;

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у;

санаторно-курортная карта по форме № 076/у.

25. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

26. При предоставлении государственной услуги бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

28. Бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области, подведомственные Департаменту здравоохранения Орловской области, не позднее месяца предшествующего заезду в организацию оказывающую государственную услугу, направляет документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента.

29. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления в течение 15 минут с момента их поступления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

30. Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов специалистом осуществляется проверка документов на соответствие условиям, предусмотренным пунктом 2 административного регламента, полноты предоставленных документов, форме реестра, предусмотренного приложением 1 к административному регламенту.

31. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги.

32. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, после проверки реестра и приложенных документов, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления, учреждением принимается решение о внесении информации в реестр пациентов, принятых на санаторно-курортное лечение в рамках раздела санаторно-оздоровительная помощь.

В срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения учреждение любым способом, обеспечивающим подтверждение направления, направляет заявителю уведомление о включении в реестр пациентов, принятых на санаторно-курортное лечение в рамках раздела санаторно-оздоровительная помощь или об отказе включении в реестр.

33. Результатом предоставления административной процедуры является внесение сведений в реестр пациентов, принятых на санаторно-курортное лечение в рамках раздела санаторно-оздоровительная помощь.

34. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 15 календарных дней.

Вариант 2 «Родители (законные представители), юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке»

35. Вариант 2 «Родители (законные представители), юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) предоставление результата государственной услуги;

4) направление уведомления о принятом решении.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель, должен представить самостоятельно:

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

заявление по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

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

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя;

копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

копию полиса обязательного медицинского страхования ребенка;

копию страхового номера индивидуального лицевого счёта;

справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме 070/у;

санаторно-курортная карта по форме № 072/у;

чек об оплате;

2) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 2 административного регламента:

заявка по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

гарантийное письмо об оплате.

37. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

38. При предоставлении государственной услуги бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной

услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

39. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

40. Заявители не позднее месяца предшествующего заезду в организацию оказывающую государственную услугу, направляет документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента.

41. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления в течение 15 минут с момента их поступления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

42. Не позднее 3 календарных дней со дня регистрации документов специалистом осуществляется проверка документов на соответствие условиям, предусмотренным пунктом 2 административного регламента, полноты предоставленных документов.

43. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги.

44. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 11 административного регламента, после проверки документов, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации, учреждением принимается решение о выдаче путевки в санаторно-курортную организацию.

45. В срок не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения учреждение способом, указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление о выдаче путевки в санаторно-курортную организацию.

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

В случае возникновения (до и после момента выдачи путевки) у заявителя обстоятельств, препятствующих использованию путевки, заявитель обязан лично до начала заезда вернуть путевку и в письменной форме с указанием причин известить учреждение об отказе от использования путевки.

46. Результатом предоставления административной процедуры является выдача путевки в санаторно-курортную организацию или отказ в выдаче путевки в санаторно-курортную организацию.

47. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 21 календарный день.

Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

48. Вариант 3 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» включает в себя

следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) проверка поступившего заявления об исправлении ошибок на предмет наличия опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 3) принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах);
- 4) направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах).

49. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

документы, свидетельствующие о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии).

50. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

51. При предоставлении государственной услуги бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области, оказывающие государственную услугу, не вправе 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

52. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

53. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителя, указанные в пункте 2 административного регламента обращаются непосредственно в учреждение с документами в соответствии с пунктом 49 настоящего административного регламента.

54. Прием и регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, в день поступления в течение 15 минут с момента их поступления в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

55. В день регистрации заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов при наличии сотрудник учреждения проверяет указанное заявление и прилагаемые к нему документы при наличии 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 исправление таких опечаток и (или) ошибок путем внесения изменений в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления.

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 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 3 рабочих дня с момента поступления заявления.

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

от _____ 2025 г. № _____

Реестр пациентов, направляемых на санаторно-курортное лечение

№	Фамилия Имя Отчество (при наличии)	Дата, месяц, год рождения	№ реестровой записи

« » _____ 20__ года

_____/_____
ФИО главного врача (лица его замещающего) 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

от _____ 2025 г. № _____

Генеральному директору бюджетного учреждения
Орловской области

от _____

(ФИО заявителя, адрес регистрации и фактического проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу Вас выделить путевку на _____ смену моему ребенку

Оплата произведена на официальном сайте бюджетного учреждения Орловской области.

Мне разъяснено, что о выдаче путевки для ребенка или об отказе в выдаче я буду уведомлен(-а) посредством

(указать способ информирования)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в бюджетном учреждении здравоохранения Орловской области _____, к которым относятся: паспортные данные; адрес регистрации; мобильный и служебный телефоны; прочие сведения.

Я даю согласие на использование моих персональных данных и персональных данных моего ребенка исключительно в целях заключения договора на приобретение путевки в загородное оздоровительное учреждение.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанной выше цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными моего ребенка, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован (а), что бюджетное учреждение здравоохранения Орловской области _____ гарантирует, что обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и будет обрабатывать мои персональные данные и персональные данные моего ребенка как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения цели обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Приложения:

«___» _____ 20__ г.

ФИО заявителя

подпись

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

от _____ 2025 г. № _____

Генеральному директору бюджетного учреждения
Орловской области

от _____

(ФИО заявителя, адрес регистрации и фактического проживания, телефон)

ЗАЯВКА

о предоставлении путевки в санаторно-курортную организацию

Прошу Вас выделить _____ (_____) путевок на _____ смену.

О принятом решении прошу проинформировать _____
(указать способ информирования)

Оплату гарантируем.

Просим Вас сообщить банковские реквизиты для перечисления денежных средств
за путевки по адресу: _____
(указать способ направления)

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

Приложения:

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(ФИО) (подпись руководителя, лица его замещающего)

М.П.

Приложение 4
к Типовому административному
регламенту предоставления бюджетными
учреждениями Орловской области,
подведомственными Департаменту
здравоохранения Орловской области,
государственной услуги по выдаче
путевок в санаторно-курортные
организации

от _____ 2025 г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления государственной услуги документе

Прошу _____ исправить _____ опечатку _____ и _____ (или) _____ ошибку:

(краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

О _____ принятом _____ решении _____ прошу _____ проинформировать

(указать способ информирования)

Приложение (при наличии):

« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя, подпись)