|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gerb_m** | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**  **ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **ПРИКАЗ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **П Р И К А З** | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Липецк |  |

Об утверждении административного [регламент](#P48)а по предоставлению

управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги

«Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту

лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту

санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему

их лицу, меры социальной поддержки которым установлены

законодательством Липецкой области»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12534A78E71A2898ACB9A69D952E26773ACCE7353042C7C5159DB63F6B0BAF37BBA9FC7B8E76486EV903N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Закон](consultantplus://offline/ref=9D57B0DF379BFCD11DDBA2D3B1FAA01688A46F723B65E86AFF0A13524FB95965E802902A04B3052A8589AFJ3D5G)ом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», [постановлением](consultantplus://offline/ref=12534A78E71A2898ACB9B89083427A783BC0BA3F3641CB944FC2ED623C02A560FCE6A539CA7B496797DFC2V203N) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением об управлении здравоохранения Липецкой области, в целях повышения качества предоставления государственных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#P48) по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги «Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области Т.И. Шмиткову.

Начальник управления

здравоохранения Липецкой области Л.И. Летникова

Толмачева Т.А. (4742) 23-80-73

Согласовано:

Первый заместитель начальника управления

здравоохранения Липецкой области Т.И. Шмиткова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Начальник отдела организации

медицинской помощи взрослому населению

управления здравоохранения Липецкой области Г.Н. Левакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Начальник отдела организации

медицинской помощи детям и службы

родовспоможения управления

здравоохранения Липецкой области Л.М. Соломенцева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

Консультант правового управления

администрации Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г.

Рассылка:

1. В территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации.

2. Для официального опубликования в областном общественно-политическом издании «Липецкая газета».

3. Медицинские организации Липецкой области.

4. Консультант Плюс.

Приложение

к приказу управления здравоохранения

Липецкой области «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

управлением здравоохранения Липецкой области

государственной услуги «Компенсация стоимости

проезда малообеспеченных граждан к месту лечения

и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту

санаторно-курортного лечения и обратно, а также

сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки

которым установлены законодательством Липецкой области»

**Административный регламент по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области государственной услуги «Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения**

**и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту**

**санаторно-курортного лечения и обратно, а также**

**сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки**

**которым установлены законодательством Липецкой области»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление) государственной услуги «Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством области» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления, а также порядок взаимодействия между отделами и должностными лицами управления при предоставлении гражданам государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями предоставления государственной услуги являются жители Липецкой области (далее - заявители):

малообеспеченные граждане, в том числе дети;

законные представители малообеспеченных граждан, в том числе детей;

граждане Российской Федерации, представляющие интересы малообеспеченных граждан при предоставлении государственной услуги на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

лица, сопровождающие малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно;

лица, сопровождающие детей из малообеспеченных семей к месту санаторно-курортного лечения и обратно.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**государственной услуги**

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги выдается:

непосредственно в управлении и (или) по месту нахождения сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги;

в государственных медицинских организациях Липецкой области;

посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе на официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

3.2. Место нахождения и почтовый адрес управления:

почтовый индекс: 398050;

адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 6;

контактные телефоны:

начальник отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления: 8 (4742) 25-75-25;

сотрудники отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления (далее - специалисты управления): 8 (4742) 23-80-39; 8 (4742) 25-75-03; 8 (4742) 23-80-73; 8 (4742) 23-80-97, 8 (4742) 23-80-11.

начальник отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления: 8 (4742) 23- 80- 74;

сотрудники отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления (далее - специалисты управления): 8 (4742) 23-80-70; 8 (4742) 23-80-93; 8 (4742) 23-80-99.

3.3. Место предоставления (приема заявлений и оформленного комплекта документов) государственной услуги:

индекс: 398050;

почтовый адрес: г. Липецк, ул. Зегеля, дом 2, кабинет № 5;

контактные телефоны сотрудников отделов управления по предоставлению государственной услуги: 8 (4742) 57-11-42; 8 (4742) 57-27-13.

3.4. График приема заявителей в месте предоставления государственной услуги:

среда, четверг, пятница - с 9-00 до 16-00;

время перерыва - с 13-00 до 13-48.

3.5. Адрес электронной почты управления (e-mail): uzalo@lipetsk.ru;

адрес сайта управления: uzalo48.lipetsk.ru;

адрес сайта администрации Липецкой области: http://www.admlip.ru/

адрес Единого портала: <http://www.gosuslugi.ru/>.

3.6. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) по месту жительства (нахождения) заявителя (его законного представителя) осуществляется прием заявления и оформленного комплекта документов, предусмотренных пунктами 6.1 - 6.3 подраздела 6 раздела II административного регламента.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники отделов управления подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности отдела управления, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудником отдела управления, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника управления или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При предоставлении информации по обращениям заявителей, в том числе присланным по электронной почте, на сайт администрации Липецкой области или на Единый портал, ответ на обращение направляется в адрес заявителя посредством почтовой и (или) электронной связи, по адресу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.9. На официальных сайтах управления и администрации Липецкой области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень и образцы оформления документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

места нахождения, режим работы управления, графики приема заявителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты управления, интернет-адрес Единого портала;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также специалистов управления, предоставляющих государственную услугу;

[блок-схема](consultantplus://offline/ref=BCF188102B7596F51A8DF446E7C64C7ED9DD6AE77B712FA08A27FC19E437653D3128A1B0C982FD75CF53A6L7nAI) предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.10. Обращение в иные органы и организации для предоставления государственной услуги не требуется.

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги: компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством области.

**2. Наименование исполнительного органа государственной**

**власти Липецкой области, предоставляющего**

**государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области во взаимодействии с МФЦ.

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу.

**4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему оформленного комплекта документов.

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=04F491CDBCC9994B3807B54840DBA8E416CB06F214BB7684232FBBJ0O4O) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9D57B0DF379BFCD11DDBBCDEA796FC1989A733763E61E534A355480F18JBD0G)ом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=04F491CDBCC9994B3807B54840DBA8E415C400F51AE92186727AB50106J6OEO) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6EB9F532A74884E933A2267B8F96358DADFA4753E45B5E4227A1143270ECe4M) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=9D57B0DF379BFCD11DDBBCDEA796FC1989A733763D66E534A355480F18B05332AF4DC96840BE0423J8D1G)ом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Закон](consultantplus://offline/ref=9D57B0DF379BFCD11DDBA2D3B1FAA01688A46F723B65E86AFF0A13524FB95965E802902A04B3052A8589AFJ3D5G)ом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=9D57B0DF379BFCD11DDBA2D3B1FAA01688A46F723A61E860FB0A13524FB95965JED8G) администрации Липецкой области от 14 ноября 2005 года № 168 «О Порядке реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области и возмещения связанных с этим затрат»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=04F491CDBCC9994B3807AB4556B7F6E812C85FFA1BEF23D12F25EE5C516718AEE5A866960E87A54620D862JCO1O) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг».

**6. 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**

6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление [заявление](#P450) в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, и прилагает следующие документы:

6.1.1. Для получения компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, не включенного в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств федерального и областного бюджетов, средств, переданных в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования, а также средств обязательного медицинского страхования, направляемых за пределы Липецкой области, и обратно, а также сопровождающему их лицу:

направление на лечение, выданное управлением по соответствующим медицинским показаниям с указанием необходимости сопровождения;

справка с места жительства о составе семьи по состоянию на дату обращения за направлением на лечение;

документ медицинской организации, подтверждающий факт получения лечения за пределами Липецкой области по направлению управления;

проездные документы на пациента, а в случае его сопровождения также проездные документы на сопровождающее лицо;

согласие на обработку его персональных данных.

6.1.2. Для получения компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения, не включенного в базовую программу обязательного медицинского страхования за счет бюджетных средств за пределы Липецкой области, и обратно детям из малообеспеченных семей, а также сопровождающему их лицу:

заключение медицинской организации Липецкой области о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение;

справка с места жительства о составе семьи по состоянию на дату обращения за заключением о направлении на санаторно-курортное лечение;

отрывной талон (корешок) путевки (курсовки) в соответствующую санаторно-

курортную организацию;

проездные документы на ребенка, а в случае его сопровождения также проездные документы на сопровождающее лицо;

согласие на обработку его персональных данных.

6.2. Заявление и необходимый пакет документов может быть подан заявителем на бумажном носителе и в электронном виде.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются через портал государственных и муниципальных услуг.

6.3. В случае обращения от имени заявителя его законного представителя в письменном заявлении дополнительно указываются сведения о законном представителе и согласие на обработку его персональных данных.

В связи с этим, дополнительно к письменному обращению пациента прилагаются:

копия документа, удостоверяющая личность законного представителя пациента (доверенного лица пациента);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента, или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица пациента.

6.4. Заявитель (его законный представитель) вправе самостоятельно представить заявление и комплект документов в МФЦ по своего месту жительства.

6.5. Документы о доходах членов семьи, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются управлением самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

**7. Указание на запрет требовать от заявителя**

7.1. Управление или МФЦ 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 и Липецкой области находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Липецкой области и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D2BC974554973481434CD42FD7621801C95B1DA5BC111FE91A51EA06B40628501CE1127Ec4cCN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие необходимых документов, указанных в [пунктах 6.1 - 6.3](#Par115) подраздела 6 раздела II административного регламента, для предоставления государственной услуги.

**9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в заявлении и (или) документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

несоответствие заявителя условиям, установленным [подразделом 2](#P67) административного регламента;

несоответствие проездных документов (по дате, пункту отправления и назначения) документу медицинской организации, подтверждающему факт получения лечения, консультации, обследования по направлению управления;

отзыв заявления заявителем (его законным представителем).

9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является письменное заявление гражданина о приостановления предоставления государственной услуги, составленное в произвольной форме.

9.3. Возврат управлением заявления и приложенного к нему комплекта документов, отзыв заявления из управления не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения заявителем причин, послуживших основанием для его возврата, отзыва.

**10. 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**

Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление государственной услуги - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством почтовой или электронной связи, осуществляется сотрудником отдела управления, уполномоченным на приём заявлений, в течение 3 рабочих дней. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги при личной подаче заявления и документов - 15 минут. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на портале государственных и муниципальных услуг.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется приём и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями (далее – помещения), инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием отделов управления.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для ожидания приёма и оформления документов заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами и письменными принадлежностями, предусматриваются доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

Рабочее место сотрудников отделов управления, осуществляемых приём заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуется офисной мебелью, телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление государственной услуги.

**15. 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**

15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), региональном портале;

возможность направления заявления и комплекта документов через МФЦ по месту жительства пациента (его законного представителя), через портал государственных услуг и муниципальных услуг;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

15.2. Взаимодействие заявителя с сотрудниками отделов управления при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления с в управление.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

16.1. Предоставление данной государственной услуги в МФЦ ограничивается приемом от заявителя заявления и комплекта документов.

16.2. Для приема обращения заявителя на качество предоставляемой государственной услуги в форме электронного сообщения (интернет-обращения) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае не заполнения обязательных реквизитов заявитель автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заявителя и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. Обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом [разделом III](consultantplus://offline/ref=5D7A449ED713C7AA2CD301A19C8C78F3EFC3E24F19B740DC3717C05202E18559EBD049297086BCE88254704BgEO) административного регламента.

16.3. Основаниями для отказа в рассмотрении интернет-обращения, помимо оснований, указанных в [подразделе 8 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=5D7A449ED713C7AA2CD301A19C8C78F3EFC3E24F19B740DC3717C05202E18559EBD049297086BCE882547A4Bg8O) административного регламента, также являются:

указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;

поступление дубликата уже принятого электронного или письменного обращения;

некорректность содержания электронного обращения (неподдающееся прочтению);

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

16.4. Ответ заявителю на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

В случае если в интернет-обращении выражена просьба заявителя отправить ответ в письменной форме, то ответ отправляется в письменной форме. В ином случае, ответ направляется в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в обращении.

16.5. Повторные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях повторные обращения не рассматриваются, а заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах и (или) копии этих ответов.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**1. Административные процедуры, включаемые в**

**предоставление государственной услуги**

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

приём и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);

проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание последовательности и взаимосвязи административных процедур государственной услуги представлено в [блок-схеме](#Par333) «Предоставление государственной услуги».

1.3. Основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги» является поступление от заявителя по месту предоставления государственной услуги заявления установленного образца и необходимого комплекта документов.

Заявление и документы могут быть поданы:

лично заявителем (его законным представителем) по месту предоставления государственной услуги;

направлены по месту предоставления государственной услуги посредством почтовой, электронным связи и (или) факсимильной связи;

на официальный сайт управления;

через Единый или региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Сотрудники отдела организации медицинской помощи взрослому населению управления и отдела организации медицинской помощи детям и службы родовспоможения управления или МФЦ, уполномоченные на приём заявления (далее - сотрудники отдела управления, уполномоченные на приём заявлений), при приёме заявления и документов от заявителя или его законного представителя, имеющего соответствующие полномочия:

устанавливает личность заявителя (его законного представителя);

устанавливает соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 2](#P67) настоящего административного регламента;

сверяет их с заявлением и документами, указанными в [пунктах 6.1 - 6.3 подраздела](#P150) 6 раздела II административного регламента;

проверяет правильность заполнения заявления;

проверяет актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

обеспечивает изготовление недостающих копий документов с оригиналов;

устанавливает, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя написаны полностью и соответствуют представленным документам;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги путём сообщения о выявленных недостатках.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявления, оказывает помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявлений, проверяет полноту поданных документов и регистрирует заявление в электронной базе учета заявлений, где указываются:

порядковый номер записи;

дата обращения, представления документов;

фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

фамилия и инициалы сотрудника отдела управления, принявшего документы, а также его подпись.

Сотрудник отдела управления, принявший документы, передаёт заявителю выписку из электронной базы учёта заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявлений, представляет заявление и документы на рассмотрение начальнику финансово-экономического отдела управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отделов управления, уполномоченные на приём заявлений для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта наличия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия его требованиям административного регламента.

Результатом административной процедуры является приостановление, отказ в предоставлении государственной услуги в установленных настоящим административным регламентом случаях, или передача сотрудником отдела управления, уполномоченным на приём заявлений, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику финансово-экономического отдела управления.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявления, регистрирует заявление в электронной базе учёта заявлений и передает заявителю выписку из указанной базы.

1.4. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего административного регламента» является поступление от сотрудника отдела управления, уполномоченного на приём заявлений, заявления и документов заявителя на рассмотрение сотруднику финансово-экономического отдела управления, уполномоченному на проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сотрудник финансово-экономического отдела управления, уполномоченный на проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги обеспечивает:

проверку документов на соответствие требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=9D57B0DF379BFCD11DDBA2D3B1FAA01688A46F723A61E860FB0A13524FB95965JED8G) администрации Липецкой области от 14 ноября 2005 года № 168 «О Порядке реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области и возмещения связанных с этим затрат»;

подготовку проекта приказа управления о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области, его собственноручное согласование и передачу на согласование (визирование) начальнику финансово-экономического отдела управления, заместителю начальника управления, курирующим финансово-экономический отдел управления, сотруднику отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющему правовое обеспечение управления (для проведения правовой экспертизы) и на утверждение начальнику управления, а в его отсутствие - первому заместителю начальника управления, а также регистрацию приказа;

подготовку проекта приказа об отказе в компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством области его собственноручное согласование и передачу на согласование (визирование) начальнику финансово-экономического отдела управления, заместителю начальника управления, курирующим финансово-экономический отдел управления, сотруднику отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющему правовое обеспечение управления (для проведения правовой экспертизы) и на утверждение начальнику управления, а в его отсутствие - первому заместителю начальника управления, а также регистрацию приказа.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Если в результате правовой экспертизы проекта приказа и представленных документов не выявлено противоречий действующему законодательству, проект приказа подлежит визированию сотрудником отдела правового управления администрации Липецкой области.

Проект приказа, а также представленные документы, не соответствующие требованиям законодательства, юридической технике, а также представленные с нарушением установленного административным регламентом порядка, с заключением правового управления возвращаются на доработку.

Максимальный срок исполнения - 2 рабочих дня.

Начальник управления, а в его отсутствие - первый заместитель начальника управления рассматривает и подписывает проект приказа и передает его сотруднику отдела управления, уполномоченному на приём заявления, для оформления и информирования заявителя о принятом решении.

Максимальный срок исполнения - 1 рабочий день.

О принятом решении сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявления, информирует заявителя посредством направления в его адрес уведомления с использованием почтовой (заказным письмом с уведомлением о вручении), электронной или телефонной связи (способ уведомления указывается заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги), позволяющим обеспечить фиксацию получения заявителем указанной информации, а в случае принятия решения о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области также передаёт соответствующий приказ управления в отдел бухгалтерского учёта и отчётности управления для осуществления компенсации стоимости указанного выше проезда.

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники финансово-экономического отдела управления, уполномоченные на рассмотрение заявления и документов для предоставления государственной услуги, заместитель начальника управления, курирующий финансово-экономический отдел управления, сотрудник отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющей правовое обеспечение управления, начальник управления, а в его отсутствие - первой заместитель начальника управления.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта соответствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении, а в случае принятия решения о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области - также и передача соответствующего приказа управления в отдел бухгалтерского учёта и отчётности управления для осуществления компенсации стоимости указанного выше проезда.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявления фиксирует в электронной базе учёта заявлений дату направления уведомления заявителю и дату передачи приказа управления о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области в отдел бухгалтерского учёта и отчётности управления.

1.5. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги» является поступление в отдел бухгалтерского учёта и отчётности управления приказа о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области.

Сотрудник отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления на основании приказа управления производит компенсацию стоимости проезда малообеспеченному гражданину к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством области. Способ получения компенсации (наличными денежными средствами или путём перечисления денежных средств на расчетный счёт, открытый в кредитной организации) указывается заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги.

Об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством области заявитель (его законный представитель) информируется сотрудником отдела управления, уполномоченным на приём заявления, посредством направления в его адрес уведомления, с использованием почтовой (заказным письмом с уведомлением о вручении) и (или) электронной связи (способ уведомления указывается заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги), позволяющим обеспечить фиксацию получения заявителем указанной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отделов управления, уполномоченные на приём заявления и сотрудник отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления.

Критерием принятия решений по административной процедуре является издание приказа о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области или об отказе в таковой.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении, а в случае принятия решения о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области - также и выдача (перечисление) денежных средств заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник отдела управления, уполномоченный на приём заявления, фиксирует в электронной базе учёта заявлений дату направления уведомления заявителю, а сотрудник отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления фиксирует в электронной базе учёта заявлений дату выдачи (перечисления) денежных средств.

1.6. На любом этапе предоставления государственной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур. Запрос о ходе предоставления услуги заявитель может подать в устной, письменной и электронной формах.

**2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не предусмотрен.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

1.1. Контроль за соблюдением сотрудниками управления положений административного регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

1.2. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется начальником управления в отношении заместителя начальника управления, курирующего финансово-экономический отдел управления и отдел бухгалтерского учёта и отчётности управления, заместителем начальника управления, курирующим финансово-экономический отдел управления и отдел бухгалтерского учёта и отчётности управления в отношении сотрудников финансово-экономического отдела управления и отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления, начальниками отделов управления в отношении подчиненных сотрудников отделов управления, путём проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками отделов управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

**2. 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**

2.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется:

первым заместителем начальника управления в отношении заместителя начальника управления, курирующего деятельность финансово-экономического отдела управления и отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления, заместителем начальника управления, курирующим деятельность финансово-экономического отдела управления и отдела бухгалтерского учёта и отчётности управления - путём проведения проверок один раз в полгода в отношении начальников отделов управления;

начальниками отделов управления - путём проведения ежеквартальных проверок в отношении подчиненных сотрудников отделов управления.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителями начальника управления в отношении начальников отделов, начальниками отделов - в отношении подчиненных сотрудников отделов при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судов.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

**3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

3.1. Сотрудники управления, обеспечивающие предоставление государственной услуги, за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрении, принятии решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц управления**

1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подаётся в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

тел.: (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79;

электронный адрес: [uzalo@lipetsk.ru](mailto:uzalo@lipetsk.ru).

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подаётся на имя заместителя главы администрации Липецкой области, курирующего вопросы здравоохранения по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;

тел.: (4742) 77-64-75, 22-84-21

электронный адрес: [ivanov.sv@admlr.lipetsk.ru](mailto:ivanov.sv@admlr.lipetsk.ru).

1.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе посредством почтового отправления либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя главы администрации Липецкой области, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу;

в управление, предоставляющее государственную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников управления.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Главы администрации Липецкой области посредством использования официального сайта администрации Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление, предоставляющее государственную услугу, посредством использования:

официального сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы - Единого портала;

государственной информационной системы Липецкой области - регионального портала;

электронной почты управления, предоставляющего государственную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, управление, его должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении, уполномоченном на её рассмотрение, в администрации Липецкой области, в случае обжалования решений, действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу.

1.3. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность сотрудника управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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 (уполномоченному представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1.4. Жалоба, поступившая в управление, предоставляющее государственную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, сотрудников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Жалоба, поступившая на имя Главы администрации Липецкой области, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в администрации Липецкой области в порядке и сроки, установленные администрацией Липецкой области.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты управления, и на официальный сайт управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется управлением в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

1.5. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

требования внесения пациентом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области;

отказа управления, его должностных лиц и сотрудников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.6. Жалоба рассматривается:

Главой администрации Липецкой области или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу;

в управление, предоставляющее государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников.

1.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

1.8. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц исотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

1.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, его должностных лиц и сотрудников 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 её регистрации.

1.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

1.11. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путём 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 и Липецкой области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем окончания рассмотрения жалобы.

1.12. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения об управлении, его должностном лице и (или) сотруднике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

1.13. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой администрации Липецкой области или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 2 настоящего раздела административного регламента;

уполномоченным должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1.14. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1.15. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

1.16. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу управления, должностного лица управления, сотрудника управления, а также членов их семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю посредством почтовой или электронной связи сообщается о недопустимости злоупотребления правом на обжалование.

1.17. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, сотруднику управления, уполномоченному на рассмотрение жалоб, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.18. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. 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.

1.20. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1.21. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления (http://uzalo48.lipetsk.ru), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, также может быть сообщена заявителю сотрудниками управления, участвующими в предоставлении государственной услуги при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.22. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги «Компенсация стоимости

проезда малообеспеченных граждан

к месту лечения и обратно, детей

из малообеспеченных семей - к месту

санаторно-курортного лечения

и обратно, а также сопровождающему

их лицу, меры социальной поддержки

которым установлены законодательством

Липецкой области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью в родительном падеже

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с указанием междугородного кода населенного пункта

адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о предоставлении мне государственной услуги «Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области» (нужное оставить).

Прошу компенсацию стоимости проезда перечислить на мой расчетный счет, открытый в кредитной организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковские реквизиты, номер расчетного счета

или выдать наличными деньгами на руки (нужное оставить).

Согласен(на) на обработку моих персональных данных или персональных данных пациента (лица), представителем которого являюсь, в информационных системах управления здравоохранения Липецкой области.

О принятом решении прошу сообщить (нужное подчеркнуть):

по указанным контактным телефонам;

на указанный адрес электронной почты.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя расшифровка подписи заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

Заявление и документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника управления) подпись дата

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению управлением здравоохранения

Липецкой области государственной

услуги «Компенсация стоимости

проезда малообеспеченных граждан

к месту лечения и обратно, детей

из малообеспеченных семей - к месту

санаторно-курортного лечения

и обратно, а также сопровождающему

их лицу, меры социальной поддержки

которым установлены законодательством

Липецкой области»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

|  |
| --- |
| Поступление в управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя  (его законного представителя) |

│

│

|  |
| --- |
| Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги |

│

│

|  |
| --- |
| Проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и настоящего административного регламента |

│

│

|  |
| --- |
| Предоставление государственной услуги:  В случае принятия управлением решения о компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области, заявитель уведомляется о принятом решении и ему выдаются (перечисляются) денежные средства с использованием способов, указанных заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги |

│

│

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении государственной услуги:  В случае принятия управлением решения об отказе в компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области, заявитель уведомляется о принятом решении с использованием способа, указанного заявителем в заявлении на предоставление государственной услуги |