|  |
| --- |
| **Gerb_m** |
| **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПРИКАЗ****ПРИКАЗ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****П Р И К А З** |
|  25.02.2016 |  |  № 27/01-05/02/-244 |
|  | 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», постановлением 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. Признать утратившими силу:

приказ управления здравоохранения Липецкой области от 17 апреля 2012 года № 311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»;

приказ управления здравоохранения Липецкой области от 7 ноября 2013 года № 1132 «О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 17 апреля 2012 года № 311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 Липецкой области»:

приказ управления здравоохранения Липецкой области от 25 июня 2012 № 579 «О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 17 апреля 2012 года № 311 «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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 Липецкой области».

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

Начальник управления

здравоохранения Липецкой области А.Н. Байцуров

Толмачева Т.А.

(4742) 23-80-73

Согласовано:

Первый заместитель начальника управления

здравоохранения Липецкой области Т.И. Шмиткова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Заместитель начальника управления

здравоохранения Липецкой области Т.В. Артемова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Начальник финансово-экономического отдела

управления здравоохранения Липецкой области О.Н. Зайцева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

Начальник отдела организации

медицинской помощи взрослому населению

управления здравоохранения Липецкой области Г.Н. Левакова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Начальник отдела организации

медицинской помощи детям и службы

родовспоможения управления

здравоохранения Липецкой области Л.М. Соломенцева

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Консультант правового управления

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г.

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.

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. 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 - административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении 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 - государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2. 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. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление), государственными медицинскими организациями Липецкой области (далее - медицинские организации), областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и его структурными подразделениями (далее - МФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в медицинских организациях, управлении или МФЦ, размещения на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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/>.

8. Сведения о местах и графиках работы МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

9. 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.

10. 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.

11. 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 предоставления государственной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

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

**Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**1. Наименование государственной услуги**

13. 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**

14. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области во взаимодействии с МФЦ по месту жительства, пребывания или фактического проживания заявителя.

**3. Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о компенсации или об отказе в компенсации 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**

16. 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**

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

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»;

постановление 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».

**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**

18. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление [заявление](#P450) в письменной форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, и прилагает следующие документы:

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;

документы о доходах всех членов семьи;

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

согласие на обработку его персональных данных;

справка из кредитной организации, подтверждающая открытие (наличие) расчетного счета на имя заявителя (его законного представителя);

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:

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;

документы о доходах всех членов семьи;

согласие на обработку его персональных данных;

справка из кредитной организации, подтверждающая открытие (наличие) расчетного счета на имя заявителя (его законного представителя).

19. 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 представляются:

документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (доверенного лица заявителя);

документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, или удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица заявителя.

20. К документам, подтверждающим доходы заявителя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о компенсации 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, относятся:

1) справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах;

2) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

3) документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

4) справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

5) заявление, копия договора и др. документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаём;

6) справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

7) документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

8) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

9) заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;

10) иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

21. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

1) помесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

2) сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

3) дату выдачи;

4) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);

5) сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

6) подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

7) печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

22. 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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

23. Сотрудник управления, уполномоченный на приём заявления и документов, обеспечивает изготовление копий документов, удостоверяющих личность заявителя, законного представителя заявителя (доверенного лица заявителя), документов, подтверждающих полномочия законного представителя заявителя, доверенности на имя доверенного лица заявителя, их заверение с проставлением записи на каждом листе документа «копия верна», с указанием должности, подписи, расшифровки подписи и даты заверения.

24. Заявитель (его законный представитель) вправе представить копии указанных в пунктах 18 и 19 документов с одновременным предъявлением их оригиналов для обозрения и заверения.

25. Заявитель (его законный представитель) вправе самостоятельно представить заявление и комплект документов в управление или в МФЦ по своему месту жительства, пребывания или фактического проживания.

26. Документы о доходах членов семьи, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в Пенсионном фонде России по Липецкой области и в управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, запрашиваются управлением или МФЦ самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется сотрудником управления или МФЦ, уполномоченным на приём заявления и документов по форме, согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Остальные документы о доходах членов семьи предоставляются заявителем самостоятельно в оригинале.

27. Управление и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляют межведомственное взаимодействие с Пенсионным фондом России по Липецкой области и управлением Федеральной налоговой службы по Липецкой области.

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

28. 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 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**

29. Основанием для отказа в приёме документов является отсутствие документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. В случае подачи документов в электронной форме основанием для отказа в приёме документов является некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками).

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

31. 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).

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. 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**

34. 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**

35. 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**

36. 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**

37. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданное в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в выходной день (нерабочий или праздничный), осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**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**

38. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема заявителей, размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги должны соответствовать требованиям, установленным приказом Минздрава России от 12.11.2015 № 802н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов инфраструктуры государственной, муниципальной и частной систем здравоохранения и предоставляемых услуг в сфере охраны здоровья, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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.

39. 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.

40. 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**

41. 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 Единый портал;

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

42. Взаимодействие заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче заявления в управление или МФЦ.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - 1.

Продолжительность взаимодействия с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

**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**

43. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление или МФЦ, а также размещается на Едином портале.

44. В МФЦ по месту жительства (нахождения) заявителя (его законного представителя) осуществляется приём заявления и оформленного комплекта документов, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего административного регламента.

45. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (http://www.gosuslugi.ru), предварительно зарегистрировавшись на Едином портале.

В случае если заявление не соответствует установленной форме и (или) документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник управления или МФЦ, уполномоченный на приём заявления и документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), а также о дате и времени личного приёма заявителя для предъявления им оригиналов документов.

46. При обращении заявителя за получением государственной услуги с Единого портала информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

47. Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Едином портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью может применяться универсальная электронная карта.

49. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

50. В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном обращении заявителя в управление и МФЦ с предъявлением оригиналов документов.

**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**

51. 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;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

53. 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 документов.

Заявление и документы могут быть поданы:

лично заявителем (его законным представителем) по месту предоставления государственной услуги или через МФЦ по месту жительства;

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

на официальный сайт управления;

через Единый или региональный порталы.

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 18 и 19 настоящего 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 и заверяет их;

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 15 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник отдела управления или МФЦ, 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;

даты и Ф.И.О. сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, кому передаются заявление и документы.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на приём заявлений, передаёт заявление и документы в управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники отделов управления или МФЦ, 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 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в установленных настоящим административным регламентом случаях, или передача сотрудником отдела управления или МФЦ, 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 или МФЦ, уполномоченный на приём заявления, регистрирует заявление в электронной базе учёта заявлений и передает заявителю выписку из указанной базы.

54. 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 или МФЦ, уполномоченного на приём заявлений, заявления и документов заявителя на рассмотрение начальнику финансово-экономического отдела управления.

Начальник финансово-экономического отдела управления обеспечивает проведение проверки документов на соответствие требованиям, установленным постановлением 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» и поручает её проведение сотруднику финансово-экономического отдела управления, уполномоченному на рассмотрение заявления и документов на предоставление государственной услуги (далее - сотрудник финансово-экономического отдела управления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Сотрудник финансово-экономического отдела управления проводит проверку документов на соответствие требованиям, установленным постановлением 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» и по результатам проверки документов готовит проект 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 или об отказе в таковой по формам, согласно приложениям 5 и 6 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники финансово-экономического отдела управления.

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

Результатом административной процедуры является подготовка 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 или об отказе в таковой.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник финансово-экономического отдела управления фиксирует в электронной базе учёта заявлений номер, дату изготовления 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 или об отказе в таковой, а также указывает свою фамилию и инициалы.

55. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление 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 или об отказе в таковой (далее - проект приказа) на согласование (визирование) заинтересованным лицам, к которым относятся: сотрудник отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющий правовое обеспечение управления, начальник финансово-экономического отдела управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления, заместитель начальника управления здравоохранения, курирующий финансово-экономическую деятельность управления.

Сотрудник финансово-экономического отдела управления передает проект приказа сотруднику отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющему правовое обеспечение управления для согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Сотрудник отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющий правовое обеспечение управления, проводит правовую экспертизу и согласование (визирование) проекта приказа и возвращает его сотруднику финансово-экономического отдела управления. В случае невозможности согласования (визирования) проекта приказа возвращает проект приказа сотруднику финансово-экономического отдела управления с приложением письменного аргументированного заключения о невозможности согласования (визирования) проекта приказа.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

В случае поступления к сотруднику финансово-экономического отдела управления проекта приказа с приложением письменного аргументированного заключения о невозможности согласования (визирования) проекта приказа, сотрудник финансово-экономического отдела управления обеспечивает рассмотрение указанного заключения начальником финансово-экономического отдела управления, по результатам рассмотрения которого начальник финансово-экономического отдела управления обеспечивает устранение замечаний, указанных в заключении и поручает их устранение сотруднику финансово-экономического отдела управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час.

Сотрудник финансово-экономического отдела управления обеспечивает устранение замечаний, указанных в заключении на проект приказа, повторное согласование (визирование) проекта приказа с сотрудником отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющего правовое обеспечение управления, и передачу его для согласования (визирования) начальнику финансово-экономического отдела управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

Начальник финансово-экономического отдела управления рассматривает, согласовывает (визирует) проект приказа и передает его сотруднику финансово-экономического отдела управления для обеспечения дальнейшего согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Согласованный (завизированный) начальником финансово-экономического отдела управления проект приказа передается сотрудником финансово-экономического отдела управления начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности управления для рассмотрения и согласования (визирования) в рамках компетенции отдела бухгалтерского учета и отчетности управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности управления рассматривает, согласовывает (визирует) проект приказа и передает его сотруднику финансово-экономического отдела управления для обеспечения дальнейшего согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Согласованный (завизированный) начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности управления проект приказа передается сотрудником финансово-экономического отдела управления заместителю начальника управления, курирующему финансово-экономическую деятельность управления для рассмотрения и согласования (визирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заместитель начальника управления, курирующий финансово-экономическую деятельность управления, рассматривает, согласовывает (визирует) проект приказа и передает его сотруднику финансово-экономического отдела управления для передачи на утверждение начальнику управления.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Сотрудник финансово-экономического отдела управления передает проект приказа на утверждение начальнику управления, а в его отсутствие - первому заместителю начальника управления.

Максимальный срок исполнения процедуры - 10 минут.

Начальник управления, а в его отсутствие - первый заместитель начальника управления подписывает проект приказа и возвращает его сотруднику финансово-экономического отдела управления для обеспечения его регистрации.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Сотрудник финансово-экономического отдела управления обеспечивает регистрацию проекта приказа, подготовку проекта уведомления с сообщением заявителю о принятом решении, составленном по форме, установленной приложением 7 к настоящему административному регламенту, его подписание начальником финансово-экономического отдела управления и его передачу делопроизводителю, который обеспечивает направление уведомления заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются сотрудники финансово-экономического отдела управления, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель начальника управления, курирующий финансово-экономическую деятельность управления, сотрудник отдела правового управления администрации Липецкой области, осуществляющей правовое обеспечение управления, начальник управления (первый заместитель начальника управления) и делопроизводитель управления.

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

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении - 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.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник финансово-экономического отдела управления фиксирует в электронной базе учёта заявлений номер, дату издания 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 или об отказе в таковой, дату передачи уведомления делопроизводителю и дату направления уведомления заявителю с сообщением о принятом решении, а также свою фамилию и инициалы.

56. На любом этапе предоставления государственной услуги заявитель может получить информацию о ходе выполнения административных процедур у сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

57. Запрос информации 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**

57. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещается на региональном портале.

58. Заявители вправе подать заявление и документы о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также при использовании регионального портала.

59. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

60. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**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**

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

62. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется начальником управления в отношении заместителя начальника управления, курирующего финансово-экономическую деятельность управления, заместителем начальника управления, курирующим финансово-экономическую деятельность 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 сотрудниками отделов управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, 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**

63. 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 финансово-экономическую деятельность управления, заместителем начальника управления, курирующим финансово-экономическую деятельность 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, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

65. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся заместителями начальника управления в отношении начальников отделов, начальниками отделов - в отношении подчиненных сотрудников отделов, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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) сотрудниками управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, 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**

66. Сотрудники управления, участвующие в предоставлении 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**

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных сотрудников управления должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

68. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

69. 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**

70. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги 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.

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.

79. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы, в том числе и через МФЦ.

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) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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.

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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 управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

75. 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.

76. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещенияе 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 и сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

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

78. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

79. 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 аргументированный 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 днём окончания рассмотрения жалобы.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

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

84. 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.

85. 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.

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

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

88. 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.

89. 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.

90. 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»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги**

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

│

│

|  |
| --- |
| 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 |

│

│

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении государственной услуги - уведомление заявителя о принятии 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 |

│

│

|  |
| --- |
| Принятие решения об отказ в предоставлении государственной услуги - уведомление заявителя о принятии 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 |

 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»

**Сведения**

**о местах и графиках работы ОБУ «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Липецкой области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование обособленного подразделения  | Место нахожденияструктурного подразделения  |
|  | Липецкий центральный отдел | адрес: г. Липецк, пл. Победы, д.6а Почтовый индекс: 398001Call-центр: (4742) 25-77-25E-mail: lipetsk@umfc48.ruРуководитель: Кукушкина Галина АлександровнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Елецкий городской отдел | Адрес: г. Елец, ул. Коммунаров, д.127 Почтовый индекс: 399788Call-центр: (47467) 4-79-20, 4-77-93E-mail: elets@umfc48.ruРуководитель: Калинина Алёна ВасильевнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий городской отдел №1 | Адрес: г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 Почтовый индекс: 398036Call-центр: (4742) 388-390E-mail: teperika@umfc48.ruРуководитель: Чижова Кристина НиколаевнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий городской отдел №2 | Адрес: г. Липецк, ул. Кривенкова, д.11а Почтовый индекс: 398036Call-центр: (4742) 72-72-76E-mail: krivenkova@umfc48.ruРуководитель: Наумов Александр ВладимировичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий городской отдел №3 | Адрес: г. Липецк, ул. 40 лет Октября, д. 25 Почтовый индекс: 398007Call-центр: (4742) 48-39-01E-mail: mfcsokol@umfc48.ruРуководитель: Требунских Михаил СергеевичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 20.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Воловский отдел | Адрес: с. Волово, ул. Ленина, д.5аПочтовый индекс: 399580Call-центр: (47473) 2-13-75, 2-22-92E-mail: volovo@umfc48.ruРуководитель: Истомова Елена Александровна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Грязинский отдел | Адрес: г. Грязи, ул. Привокзальная, д.2а Почтовый индекс: 398060Call-центр: (47461) 2-62-66E-mail: gryazi@umfc48.ruРуководитель: Плешков Анатолий НиколаевичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Данковский отдел | Адрес: г. Данков, ул. Строителей, д.10Почтовый индекс: 399851Call-центр: (47465) 6-47-02E-mail: dankov@umfc48.ruРуководитель: Горбатенко Константин Дмитриевич Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Добринский отдел | Адрес: п. Добринка, ул. Ленинская, д.4 Почтовый индекс: 399431Call-центр: (47462) 2-37-30E-mail: dobrinka@umfc48.ruРуководитель: Требунских Сергей Михайлович Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС выходной |
|  | Добровский отдел | Адрес: с. Доброе, ул. Интернациональная, д.17 Почтовый индекс: 399140Call-центр: (47463) 2-12-24E-mail: dobroe@umfc48.ruРуководитель: Дегтярева Светлана Степановна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Долгоруковский отдел | Адрес: с. Долгоруково, ул. Советская, д.32 Почтовый индекс: 399510Call-центр: (47468) 2-10-63E-mail: dolgorukovo@umfc48.ruРуководитель: Лукин Олег ЛеонидовичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Елецкий отдел | Адрес: г. Елец, ул. Ленина, д.108Почтовый индекс: 399788Call-центр: (47467) 7-74-47E-mail: eletskiy@umfc48.ruРуководитель: Савенкова Наталья ВладимировнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Задонский отдел | Адрес: г. Задонск, ул. Крупской, д.49аПочтовый индекс: 399200Call-центр: (47471) 2-11-32E-mail: zadonsk@umfc48.ruРуководитель: Глумова Елена АлександровнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Измалковский отдел | Адрес: с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7Почтовый индекс: 399000Call-центр: (47478) 2-25-37E-mail: izmalkovo@umfc48.ruРуководитель: Бачурин Владимир Владимирович Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Краснинский отдел | Адрес: с. Красное, ул. Первомайская д.3 Почтовый индекс: 399670Call-центр: (47469) 2-10-01E-mail: krasnoe@umfc48.ruРуководитель: Шмыкова Екатерина СергеевнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Лебедянский отдел | Адрес: г. Лебедянь, ул. Мира, д.16Почтовый индекс: 399610Call-центр: (47466) 3-82-22E-mail: lebedyan@umfc48.ruРуководитель: Докиенко Лариса МихайловнаВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Лев-Толстовский отдел | Адрес: п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4, Почтовый индекс: 399870 Call-центр: (47464) 2-60-81,2-60-82,2-60-83E-mail: levtolstoy@umfc48.ruРуководитель: Бернгардт Инна Владимировна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Липецкий отдел | Адрес: г. Липецк, ул. Боевой проезд, д.28 Почтовый индекс: 398037Call-центр: (4742) 35-09-03E-mail: lipetskiy@umfc48.ruРуководитель: Тихонов Алексей Витальевич Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Становлянский отдел | Адрес: с. Становое, ул. Московская, д.10 Почтовый индекс: 399710Call-центр: (47476) 2-27-12E-mail: stanovoe@umfc48.ruРуководитель: Родионов Владимир Анатольевич Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Тербунский отдел | Адрес: с. Тербуны, ул. Ленина, д.104Почтовый индекс: 399540Call-центр: (47474) 2-91-21E-mail: terbuny@umfc48.ruРуководитель: Носова Ольга Васильевна Время работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Усманский отдел | Адрес: г. Усмань, ул. Советская, д.18аПочтовый индекс: 399373Call-центр: (47472) 2-33-33E-mail: usman@umfc48.ruРуководитель: Смольянинов Александр ЮрьевичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Хлевенский отдел | Адрес: с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2Почтовый индекс: 399260Call-центр: (47477) 2-10-87E-mail: hlevnoe@umfc48.ruРуководитель: Кудаев Александр ИвановичВремя работы: без перерываПН 8.00 - 17.00ВТ 8.00 - 18.00СР 8.00 - 17.00ЧТ 8.00 - 17.00ПТ 8.00 - 17.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |
|  | Чаплыгинский отдел | Адрес: г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д.23 Почтовый индекс: 399900Call-центр: (47475)2-60-00E-mail: chaplygin@umfc48.ruРуководитель: и.о. начальника отдела Черникова Ольга Николаевна Время работы: без перерываПН 8.00 - 18.00ВТ 8.00 - 20.00СР 8.00 - 18.00ЧТ 8.00 - 18.00ПТ 8.00 - 18.00СБ 8.00 - 14.00ВС - выходной |

Приложение 3

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»

**Форма**

**заявления о предоставлении государственной услуги**

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

 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

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 4

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»

**Форма**

**межведомственного запроса**

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ****ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**Зегеля ул., д.6, Липецк, 398050 тел. (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79E-mail: uzalo@lipetsk.ruwww.uzalo.ruОКПО 00095957, ОГРН 1034800172791 ИНН 4825005085, КПП 482501001  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование органа (организации), адрес, адрес эл. почты, в котором находится необходимый для предоставлениягосударственной услуги документ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Межведомственный запрос

В целях предоставления 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», прошу представить сведения о размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в отношении

 наименование (дохода) выплаты, период, за который запрашивается доход

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Ф.И.О., дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность

зарегистрированного и проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 адрес места регистрации и жительства

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос: Управление здравоохранения Липецкой области, 398050, г. Липецк, ул. Зегеля, 2, каб. 1, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ответ на межведомственный запрос прошу направить по факсу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или на адрес электронной почты uzalo@lipetsk.ru в срок, не превышающий пяти дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

 должность сотрудника управления, подпись расшифровка подписи

уполномоченного на приём заявления

Приложение 5

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»

**Форма**

**приказа о компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно**

|  |
| --- |
| **Gerb_m** |
|  **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ПРИКАЗ** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Липецк |  |

|  |
| --- |
| О компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О, полностью |

В соответствии с пунктом 7.1 статьи 13 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», пунктами \_\_\_\_\_\_\_\_ приказа управления здравоохранения Липецкой области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить компенсацию стоимости проезда к месту лечения и обратно (санаторно-курортного лечения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

 Ф.И.О. полностью

2. Выплату компенсации стоимости проезда произвести в пределах средств по классификации операций сектора государственного управления статьи \_\_\_\_\_\_ (код дополнительной классификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_), утвержденных на \_\_\_\_\_\_\_\_ год.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 инициалы и фамилия

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

 наименование должности подпись инициалы, фамилия

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

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»

**Форма**

**приказа об отказе в компенсации стоимости проезда к месту**

**лечения и обратно (санаторно-курортного лечения и обратно)**

|  |
| --- |
| **Gerb_m** |
|  **УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****ПРИКАЗ** |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | г. Липецк |  |

|  |
| --- |
| Об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О, полностьюв компенсации стоимости проездак месту лечения и обратно (к месту санаторно-курортного лечения и обратно) (нужное оставить) |

 В соответствии с частью 8 статьи 13 Закона Липецкой области от 02.12.2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» детям из малообеспеченных семей от 0 до 18 лет, направляемых на санаторно-курортное лечение по заключению государственных и муниципальных учреждений здравоохранения, предоставляется компенсация стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в пределах Российской Федерации на междугороднем транспорте - железнодорожном (в плацкартном вагоне) или автомобильном (кроме такси) - один раз в год, а также сопровождающему их лицу - в размере 50 процентов *(малообеспеченным гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в области, нуждающимся в оказании им дорогостоящей (высокотехнологичной) медицинской помощи за пределами области, направляемым по решению комиссии на лечение за счет средств федерального, областного бюджетов, средств, переданных в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования Липецкой области, и средств обязательного медицинского страхования, в медицинские организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, а также иные медицинские организации, предоставляется компенсация стоимости проезда к месту лечения и обратно на междугородном транспорте - железнодорожном (в плацкартном вагоне) или автомобильном (кроме такси) - в полном размере, а также сопровождающему их лицу - в размере 50 процентов)* (нужное оставить).

Управление здравоохранения Липецкой области, рассмотрев представленные документы, считает, что заявитель Васильева Мария Владимировна не относится к категории малообеспеченных граждан.

Исчисленный в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Приложения 1 к постановлению 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» по представленным Васильевой Марией Владимировной документам среднедушевой доход составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Постановлением администрации Липецкой области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ установлен размер прожиточного минимума на душу населения за \_\_\_\_\_\_ квартал \_\_\_\_\_\_ года в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Следовательно, среднедушевой доход заявителя превышает величину прожиточного минимума на душу населения.

С учетом вышеизложенного, руководствуясь пунктом \_\_\_\_\_\_ Административного регламента по предоставлению 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», утвержденного приказом управления здравоохранения Липецкой области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ (далее - Административный регламент),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в предоставлении государственной

 Ф.И.О. полностью

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 связи с несоответствием заявителя условиям, установленным пунктом \_\_\_\_\_ Административного регламента.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 инициалы и фамилия

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

 наименование должности подпись инициалы, фамилия

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 7

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»

**Форма**

**уведомления заявителя о принятом управлением здравоохранения Липецкой области решении о компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно (санаторно-курортного лечения и обратно)**

**или об отказе в компенсации стоимости проезда к месту**

**лечения и обратно (санаторно-курортного лечения и обратно)**

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ****ЗДРАВООХРАНЕНИЯ****ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**Зегеля ул., д.6, Липецк, 398050 тел. (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79E-mail: uzalo@lipetsk.ruwww.uzalo.ruОКПО 00095957, ОГРН 1034800172791 ИНН 4825005085, КПП 482501001  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес, адрес электронной почты |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Уведомление**

**о принятом решении**

По Вашему обращению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за предоставлением 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», управлением здравоохранения Липецкой области принято решение о компенсации Вам стоимости проезда к месту лечения и обратно (детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно/как сопровождающему лицу) / об отказе в компенсации Вам стоимости проезда к месту лечения и обратно (детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно/как сопровождающему лицу) (нужное оставить).

Причины отказа в компенсации Вам стоимости проезда к месту лечения и обратно (детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно/как сопровождающему лицу) (нужное оставить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

абзац второй заполняется в случае принятия решения об отказе в компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно (детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно/как сопровождающему лицу) и указываются мотивированные причины такого отказа

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

 должность сотрудника управления, подпись расшифровка подписи

уполномоченного на подписание уведомления

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_