

Приказ Управления здравоохранения Липецкой области от 24 сентября 2019 г. N 1293 "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" и признании утратившими силу некоторых приказов управления здравоохранения Липецкой области" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

3 февраля 2020 г.

По результатам проведенного мониторинга правоприменения и в целях приведения приказов управления здравоохранения Липецкой области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Утвердить 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" (**приложение**).

2. Признать утратившими силу:

1) **приказ** управления здравоохранения Липецкой области от 25 февраля 2016 года N 244 "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";

2) **приказ** управления здравоохранения Липецкой области от 11 июля 2016 года N 844 "О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 25 февраля 2016 года N 244 "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";

3) **приказ** управления здравоохранения Липецкой области от 29 декабря 2016 года N 1833 "О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 25 февраля 2016 года N 244 "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";

4) **приказ** управления здравоохранения Липецкой области от 17 марта 2017 года N 319 "О внесении изменения в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 25 февраля 2016 года N 244 "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";

5) **приказ** управления здравоохранения Липецкой области от 15 августа 2018 года N 1056 "О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 25 февраля 2016

года N 244 "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".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и.о. начальника управления здравоохранения Липецкой области

Г.Н. Левакова

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" и признании
утратившими силу некоторых приказов
управления здравоохранения
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
сопровожающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены
законодательством Липецкой области"

С изменениями и дополнениями от:

3 февраля 2020 г.

Раздел I. Общие положения

Информация об изменениях:

Подраздел 1 изменен с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Предмет регулирования регламента

1. 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" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление) в процессе 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" (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями предоставления государственной услуги являются жители Липецкой области (далее - заявители);

малообеспеченные граждане, направляемые на лечение, с сопровождающим лицом или без такового (их представители);

дети из малообеспеченных семей, направляемые на санаторно-курортное лечение, с сопровождающим лицом или без такового (их представители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением, государственными медицинскими организациями Липецкой области (далее - медицинские организации), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ), их структурными подразделениями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая [единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и [портал](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средства телефонной связи, средства массовой информации, информационные материалы, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в медицинских организациях, управлении или МФЦ, размещение на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги, а также на [официальном сайте](#) управления.

4. Справочная информация, включающая место нахождения, графики работы управления, МФЦ, адрес [официального сайта](#) управления, электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет" в обязательном порядке размещается на официальном сайте управления, в информационной системе "[Региональный реестр](#) государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) и на [региональном портале](#).

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе [регионального реестра](#) и на официальном сайте управления: uzalo48.lipetsk.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

5. 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".

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

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

7. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

8. 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 сопровождающим их лицам.

7. Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги, включающий срок выдачи (направления) уведомления о компенсации или об отказе в компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающим их лицам, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемого к нему оформленного комплекта документов.

10. Срок приостановления предоставления государственной услуги в случае направления управлением межведомственного запроса составляет 7 рабочих дней.

11. Межведомственные запросы направляются:

1) в Пенсионный фонд России по месту выдачи страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и документов о доходах членов семьи, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в управление по делам миграции УМВД России по Липецкой области по месту нахождения информации о составе семьи, необходимой для предоставления государственной услуги;

3) в Пенсионный фонд России, управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Государственное учреждение - Липецкое региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по месту нахождения документов о доходах членов семьи, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в обязательном порядке размещается управлением на его официальном сайте в сети "Интернет": uzalo48.lipetsk.ru, в [региональном реестре](#) и на [региональном портале](#).

13. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем [официальном сайте](#), а также в соответствующем разделе [регионального реестра](#).

9. 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

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в управление заявление в письменной форме согласно [приложению 1](#) к административному регламенту. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, и прилагаются 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;

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 кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя заявителя (его законного представителя), а в случае его сопровождения также справка кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя сопровождающего лица;

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

заключение государственной медицинской организации Липецкой области о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение, оформленное по форме согласно [приложению 2](#) к административному регламенту;

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 кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя заявителя (его законного представителя), а в случае его сопровождения также справка кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя сопровождающего лица.

15. 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.

16. 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 другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем;

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 установленном действующим законодательством порядке.

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

1) месячные 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).

18. 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 в установленном порядке

органами, выдавшими данные документы.

19. Сотрудник управления, уполномоченный на прием 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.

20. Заявитель (его законный представитель) вправе представить копии указанных в [пунктах 14 и 15](#) административного регламента документов с одновременным предъявлением их оригиналов для обозрения и заверения.

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

22. Документы о доходах членов семьи, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в Пенсионном фонде России по Липецкой области, в управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, в Государственном учреждении - Липецком региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации, документы о составе семьи, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в управлении по делам миграции УМВД России по Липецкой области, запрашиваются управлением или МФЦ самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос оформляется сотрудником управления или МФЦ, уполномоченным на прием заявления и документов, по форме согласно [приложению 3](#) к административному регламенту.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

23. Управление и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляют межведомственное взаимодействие с органами и фондами, указанными в [пункте 11](#) административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Управление самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия делает запросы:

1) в Пенсионный фонд России по месту выдачи страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и документов о доходах членов семьи, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) в управление по делам миграции УМВД России по Липецкой области по месту нахождения информации о составе семьи, необходимой для предоставления государственной услуги;

3) в Пенсионный фонд России, управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области, Государственное учреждение - Липецкое региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по месту нахождения документов о доходах членов семьи, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе представить указанную информацию по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанной информации не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Управление или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении управления, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

26. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, указанных в **пунктах 14 и 15** административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

28. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление управлением запросов, установленных **пунктом 11** административного регламента.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) несоответствие заявителя условиям, установленным **подразделом 2** административного регламента;

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

4) отзыв заявления заявителем (его законным представителем).

30. 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.

14. 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

31. 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.

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

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

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

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

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

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

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

35. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления, в том числе поданное в электронном виде с использованием электронной почты.

36. 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.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется 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, принявший документы, передает заявителю выписку из электронной базы учета заявлений.

19. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

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

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

39. В целях получения инвалидами государственной услуги управление должно обеспечивать:

1) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

3) оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной визуальной, текстовой, графической и мультимедийной информацией в доступных для инвалида форматах;

4) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

5) допуск в здание управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

6) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

7) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

20. 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 либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

40. Управление посредством соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

41. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

8) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте управления: uzalo48.lipetsk.ru;

9) возможность направления заявления и комплекта документов через МФЦ по месту жительства пациента (его законного представителя);

10) 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.

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении управления по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрена.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управление или МФЦ.

44. В МФЦ по месту жительства (нахождения) заявителя (его законного представителя) осуществляется прием заявления и оформленного комплекта документов, предусмотренных [пунктами 14 и 15](#) административного регламента.

45. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 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.

46. 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.

47. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Информация об изменениях:

Раздел III изменен с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

[См. предыдущую редакцию](#)

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

22. Перечень административных процедур (действий), включаемых в предоставление государственной услуги

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

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (далее - документы);
- 2) проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

22.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги

49. Основанием для начала административной процедуры "Прием 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 (пребывания);
- направлены по месту предоставления государственной услуги посредством почтовой, электронной связи и (или) факсимильной связи;

абзац пятый утратил силу с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

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

- устанавливают личность заявителя (его законного представителя);
- устанавливают соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 2](#) административного регламента;
- сверяют их с заявлением и документами, указанными в [пунктах 14 и 15](#) административного регламента;
- проверяют правильность заполнения заявления;
- проверяют актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- обеспечивают изготовление недостающих копий документов с оригиналов и заверяют их;
- устанавливают, 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, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги путем 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, уполномоченный на прием заявления, оказывает помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием 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, принявший документы, передает заявителю выписку из электронной базы учета заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием заявлений, передает 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, уполномоченные на прием заявлений для предоставления государственной услуги.

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

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

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

При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые могут быть запрошены посредством межведомственного взаимодействия, сотрудники отдела управления, уполномоченные на прием заявлений в орган, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляют в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы и фонды, указанные в [пункте 11](#) административного регламента.

Максимальный срок ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

22.2. Проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента

50. Основанием для начала административной процедуры "Проведение проверки представленных заявления и документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента" является поступление от сотрудника отдела управления или МФЦ, уполномоченного на прием 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 N 168 "О Порядке реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области и возмещения связанных с этим затрат", и поручает ее 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 N 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 4 и 5](#) к 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 N 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 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 учета 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.

22.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

51. 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 (авизированный) 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 (авизирования).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Заместитель начальника управления, курирующий финансово-экономическую деятельность управления, рассматривает, согласовывает (авизирует) 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 6](#) к 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, осуществляющего 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 N 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 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 учета 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.

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

53. Запрос информации о ходе предоставления услуги заявитель может подать в устной, письменной и электронной формах.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального порталов

54. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием [Единого](#) и [регионального порталов](#), не предусмотрен.

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Информация об изменениях:

Пункт 55 изменен с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

[См. предыдущую редакцию](#)

55. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается уполномоченным лицом управления в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов в соответствии с компетенцией, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов в соответствии с компетенцией, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

25. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Утратил силу с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

26. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги

Утратил силу с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

Информация об изменениях:

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

60. 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 учета и отчетности управления, начальниками отделов управления в отношении подчиненных сотрудников отделов управления, путем 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.

28. 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

61. 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, - путем проведения проверок один раз в полгода в отношении начальников отделов управления;

начальниками отделов управления - путем проведения ежеквартальных проверок в отношении подчиненных сотрудников отделов управления, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

63. 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.

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

65. Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан о нарушении их прав и законных интересов действиями (бездействием) сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

29. 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.

30. 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, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия 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 его должностных лиц

31. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

70. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, в обязательном порядке размещается на официальном сайте: uzalo48.lipetsk.ru, [региональном портале](#) в сети "Интернет, на стендах в местах предоставления государственной услуги.

71. Управление обеспечивает:

- 1) размещение и актуализацию указанных выше сведений в соответствующем разделе [регионального реестра](#);
- 2) консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону и при личном приеме.

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

72. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

73. Заявитель или его законный представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210);
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ управления в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, для предоставления государственной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 7) отказ управления, должностных лиц управления, предоставляющих государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210.

34. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

74. Заявители или их законные представители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц управления в администрацию Липецкой области, начальнику управления здравоохранения Липецкой области.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подается в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

телефон: 8 (4742) 23-80-02, телефон/факс: 8 (4742) 27-32-79;

через официальный сайт управления: uzalo48.lipetsk.ru.

75. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц или специалистов управления, направляются в администрацию Липецкой области.

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

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

телефоны: 8 (4742) 77-64-75, 22-84-21.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя или его законного представителя с соответствующим заявлением (жалобой).

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", [регионального портала](#), [официального сайта](#) управления, а также может быть принята при приеме заявителя или его законного представителя.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, должностного лица управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

79. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты.

80. Управление вправе оставить заявление без ответа по существу в следующих случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих **государственную** или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

81. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

82. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

83. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление, либо вышестоящему должностному лицу.

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

37. Результат рассмотрения жалобы

85. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

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

87. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

88. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

89. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков

состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

90. Положения [Федерального закона N 210](#), устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

39. Порядок обжалования решения по жалобе

91. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

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

92. Заявитель или его законный представитель имеет право на:

1) 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;

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

93. Для ознакомления с документами и материалами или получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, заявитель или его законный представитель должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

Документы, материалы и информация предоставляются ему в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

94. В случае поступления в управление или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на [официальном сайте](#) управления в сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

Информация об изменениях:

Подраздел 41 изменен с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

[См. предыдущую редакцию](#)

41. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети Интернет на [официальном сайте](#) управления, на [региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в управление.

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

97. О рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностного лица управления принимается решение в виде приказа, оформляемого в соответствии с [приложением 7](#) к административному регламенту.

Информация об изменениях:

Приложение дополнено разделом VI с 10 февраля 2020 г. - Приказ Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Перечень административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передача заявления и комплекта документов из структурных подразделений МФЦ в управление.

43. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

99. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

100. Информирование осуществляет уполномоченный сотрудник структурного подразделения МФЦ.

101. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников;

5) о графике работы МФЦ;

6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) МФЦ.

44. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

102. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов в соответствии с [пунктами 14 и 15](#) административного регламента.

103. Уполномоченный сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пунктах 26 и 27](#) административного регламента:

3) при установлении обстоятельств, указанных в [пунктах 26 и 27](#) административного регламента, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) уполномоченный сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктами 26 и 27](#) административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктами 26 и 27](#) административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

45. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений МФЦ в управление

104. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

105. Уполномоченный сотрудник структурного подразделения МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в управление.

106. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между [областным бюджетным](#) учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области и управлением здравоохранения Липецкой области, который не включается в срок предоставления государственной услуги.

107. Передача комплектов документов на электронном носителе не предусмотрена.

Максимальный срок выполнения процедуры - 7 рабочих дней.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в управление.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

46. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

108. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) МФЦ, а также их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

109. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

3) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

110. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

111. Жалоба на решения МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

112. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

113. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала либо [регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

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

115. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

116. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо

имя заявителя и адрес электронной почты.

117. МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

1) получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих [государственную](#) или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

118. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

119. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в МФЦ либо вышестоящему должностному лицу.

120. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

123. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

124. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в прокуратуру Липецкой области, а также в судебном порядке.

125. Заявитель имеет право на:

1) 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;

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

126. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в сети Интернет на сайте МФЦ, на [региональном портале](#), а также может быть сообщена заявителю при личном обращении в МФЦ.

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" и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
здравоохранения 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).

Членами моей семьи являются:

Ф.И.О. члена семьи, дата рождения, место проживания и работы/пенсионер

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 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" и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
здравоохранения Липецкой области

Заключение N _____

медицинской организации о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение

1. Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) ребенка (полностью): _____

2. Дата рождения: _____

3. Адрес регистрации: _____

4. Полный диагноз (основное заболевание, сопутствующее заболевание) код по [МКБ-10](#): _____

5. Наименование санаторно-курортной организации, в которую направляется ребенок на санаторно-курортное лечение: _____

6. Номер путевки: _____

7. Дата заезда с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

8. Наименование медицинской организации, выдавшей заключение _____

9. Ф.И.О. и подпись врача: _____

10. Ф.И.О. и подпись председателя ВК: _____

11. Дата выдачи заключения: _____

Заключение выдано для предоставления в управление здравоохранения Липецкой области.
М.П.

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" и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
здравоохранения Липецкой области

Форма
межведомственного запроса

наименование органа (организации), адрес, адрес, эл. почты, в
котором находится необходимый для предоставления
государственной услуги документ

Герб
Липецкой области
Управление

Здравоохранения
Липецкой области

Зегеля ул., д. 6, Липецк, 398050
тел. (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79

E-mail: uzalo@lipetsk.ru
<http://uzalo48.lipetsk.ru>

ОКПО 00095957, ОГРН 1034800172791
ИНН 4825005085, КПП 482501001

_____ N _____

На N _____ 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ответ на межведомственный запрос прошу направить по телефону/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, уполномоченного на прием заявления

подпись/расшифровка подписи

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" и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
здравоохранения Липецкой области**

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

Герб
Липецкой области
Управление здравоохранения
Липецкой области

Приказ

N _____

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 N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области", пунктами _____ приказа управления здравоохранения Липецкой области от _____ года N _____ "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. _____

Информация об изменениях:

Приложение 5 изменено с 10 февраля 2020 г. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 3 февраля 2020 г. N 103

[См. предыдущую редакцию](#)

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
сопровожающему их лицу, меры социальной поддержки
которым установлены законодательством Липецкой области"
и признании утратившими силу некоторых приказов
управления здравоохранения Липецкой области"
(с изменениями от 3 февраля 2020 г.)

Форма
приказа об отказе в компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно
(санаторно-курортного лечения и обратно)

Герб
Липецкой области

Управление здравоохранения
Липецкой области

Приказ

N _____

г. Липецк

Об отказе _____
Ф.И.О. полностью

в компенсации стоимости проезда к месту лечения и обратно (к месту санаторно-курортного
лечения и обратно) (нужное оставить)

В соответствии с частью _____ [статьи 13](#) Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года

N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" детям из малообеспеченных семей от 0 до 18 лет, направляемым на санаторно-курортное лечение по заключению государственных медицинских организаций Липецкой области, предоставляется компенсация стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения и обратно в пределах Российской Федерации в размере фактически понесенных расходов - один раз в год, а также сопровождающему их лицу - в размере 50 процентов от фактически понесенных расходов при следовании следующими видами транспорта: железнодорожным транспортом (поезда всех категорий, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности); автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) (малообеспеченным гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины **прожиточного минимума**, установленного в области, нуждающимся в оказании им высокотехнологичной медицинской помощи за пределами области, направляемым по решению комиссии на лечение за счет средств **федерального и областного бюджетов**, средств, переданных в бюджет территориального фонда обязательного медицинского страхования области, 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 в пределах Российской Федерации в размере фактически понесенных расходов, а также сопровождающему их лицу - в размере 50 процентов от фактически понесенных расходов при следовании следующими видами транспорта: железнодорожным транспортом (поезда всех категорий, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности); автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси)) (нужное оставить).

Управление здравоохранения Липецкой области, рассмотрев представленные документы, считает, что заявитель (ребенок заявителя) _____

Ф.И.О. полностью

не относится к категории малообеспеченных граждан. Исчисленный в соответствии с пунктом ____ **приложения 1** к постановлению администрации Липецкой области от 14 ноября 2005 года N 168 "О порядке реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области и возмещения связанных с этим затрат" по представленным

Ф.И.О. полностью

документам среднедушевой доход составил _____ руб. Постановлением администрации Липецкой области от _____ года N ____ 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 N ____ (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 _____.
фамилия и инициалы

_____ наименование должности подпись инициалы и 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" и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
здравоохранения 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)

Ф.И.О. заявителя

почтовый адрес, адрес электронной почты

Герб
Липецкой области
Управление
Здравоохранения
Липецкой области

Зегеля ул., д. 6, Липецк, 398050
тел. (4742) 23-80-02, факс (4742) 27-32-79

E-mail: uzalo@lipetsk.ru
<http://uzalo48.lipetsk.ru>

ОКПО 00095957, ОГРН 1034800172791
ИНН 4825005085, КПП 482501001

_____ N _____

На N _____ 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, уполномоченного на подписание уведомления

подпись/расшифровка подписи

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" и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
здравоохранения Липецкой области

**Форма
приказа о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие) должностного лица
управления**

Герб
Липецкой области
Управление здравоохранения
Липецкой области

Приказ

N _____

г. Липецк

**О рассмотрении жалобы
на решение, действие (бездействие) должностного лица управления**

фамилия, инициалы должностного лица, рассмотревшего жалобу на основании 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", рассмотрев жалобу

фамилия, имя, отчество заявителя

на _____

указывается существо обжалуемого решения, действия (бездействия), должностное лицо, _____,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется

Установил:

краткое содержание жалобы

Приказываю:

1. _____

удовлетворить жалобу полностью (частично), оказать в удовлетворении жалобы полностью (частично), мотивировка отказа

2. _____

решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения

допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

3. Копию приказа по результатам рассмотрения жалобы направить в адрес заявителя посредством

_____ указывает вид и способ отправления (посредством электронной почты, системы досудебного обжалования, почтовой связи и т.п.)

_____ наименование должности руководителя подпись фамилия, инициалы

Настоящий приказ может быть обжалован в администрацию Липецкой области на имя заместителя главы администрации Липецкой области, курирующего вопросы здравоохранения, в порядке, установленном администрацией Липецкой области или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области _____.
фамилия, инициалы

_____ должность сотрудника управления, уполномоченного на подписание приказа

_____ подпись/расшифровка подписи

Исп. _____

Тел. _____