



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.02.2020

№ 103

г. Липецк

О внесении изменений в приказ управления здравоохранения Липецкой области от 24 сентября 2019 года № 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»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приложение к приказу управления здравоохранения Липецкой области от 24 сентября 2019 года № 1293 «Об утверждении 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» и признании утратившими силу некоторых приказов управления здравоохранения Липецкой области» следующие изменения:

1) подраздел 1 раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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) В разделе 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»:

абзац пятый пункта 49 подраздела 22.1 «Прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления услуги» признать утратившим силу;

пункт 55 подраздела 24 «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» изложить в следующей редакции:

«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.»;

подразделы 25 и 26 признать утратившими силу;

3) подраздел 41 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц» изложить в следующей редакции:

«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.»;

4) дополнить разделом VI следующего содержания:

«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 (бездействия) 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 неподлежащей 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 № 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.;

5) приложение 5 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению управлением
здравоохранения Липецкой области
государственной услуги «Компенсация
стоимости проезда малообеспеченных граждан
к месту лечения и обратно, детей из
малообеспеченных семей - к месту
санаторно-курортного лечения и обратно,
а также сопровождающему их лицу,
меры социальной поддержки которым
установлены законодательством Липецкой
области и признании утратившими силу
некоторых приказов управления
здравоохранения Липецкой области»

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



УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

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 № 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) _____ не относится к категории

Ф.И.О. полностью

малообеспеченных граждан.

Исчисленный в соответствии с пунктом _____ приложения 1 к постановлению администрации Липецкой области от 14 ноября 2005 года № 168 «О порядке реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области и возмещения связанных с этим затрат» по представленным _____ документам среднедушевой доход

Ф.И.О. полностью

составил _____ руб.

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

С учетом вышеизложенного, руководствуясь пунктом _____ административного регламента по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области», утвержденного приказом управления здравоохранения Липецкой области от _____ года № _____ (далее - административный регламент),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать _____ в предоставлении государственной
Ф.И.О. полностью
услуги «Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области» в связи с несоответствием заявителя условиям, установленным пунктом _____ административного регламента.

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

наименование должности

подпись

инициалы и фамилия

Исп. _____
Тел. _____».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области Левакову Г.Н.

Начальник управления
здравоохранения Липецкой области

Ю.Ю. Шуршуков

Толмачева Т.А.
8 (4742) 25-75-02