

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  | г. Анадырь |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» |

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0)от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа», Правительство Чукотского автономного округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Административный регламент](#sub_1000) Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа  
(Подлесный Е.В.)

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Правительства | Р.В.Копин |

Приложение

к Постановлению Правительства

Чукотского автономного округа

от « » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа**

**по предоставлению государственной услуги**

**«Компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи»**

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги в виде предоставления меры социальной поддержки - компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи (далее – ВМП) от места жительства или места пребывания на территории Чукотского автономного округа к месту оказания ВМП и обратно (далее – государственная услуга, компенсация по ВМП) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Компенсации по ВМП предоставляется следующим лицам:

1) гражданам Российской Федерации, в том числе несовершеннолетним, нуждающимся в получении ВМП (далее - гражданин (пациент));

2) медицинским работникам, сопровождающим пациента, при наличии медицинских показаний и соответствующей отметки в направлении пациента;

3) гражданам Российской Федерации, сопровождающим пациентов в возрасте старше 18 лет, не имеющих инвалидности, при представлении заключения (справки) врачебной комиссии медицинской организации Чукотского автономного округа, подтверждающего необходимость в сопровождении пациента к месту лечения (при наличии медицинских показаний);

4) гражданам Российской Федерации, сопровождающим пациентов в возрасте до 18 лет.

Лица, перечисленные в [подпунктах 2](consultantplus://offline/ref=D79893EF297A5358B0236581B1C772FA90FB4A6662E8F00C1CBADA18990A61ED170E692B91465BB6D8CC5Fa6gAF) - [4 пункта 1.2](consultantplus://offline/ref=D79893EF297A5358B0236581B1C772FA90FB4A6662E8F00C1CBADA18990A61ED170E692B91465BB6D8CC5Fa6g8F) настоящего раздела, именуются - сопровождающий (в единственном или множественном числе).

1.3. В качестве заявителей о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, а также их представители (далее – заявители).

1.4. Компенсация по ВМП может производиться в виде:

1) предоставления гарантийного письма на получение в транспортной организации проездных документов (билетов), обеспечивающих проезд гражданина (пациента), в том числе сопровождающего к месту лечения и обратно;

2) возмещения фактически произведённых расходов на оплату стоимости проезда гражданина (пациента), в том числе сопровождающего к месту лечения и обратно.

# 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление гарантийного письма на получение в транспортной организации проездных документов (билетов), обеспечивающих проезд к месту лечения и обратно (далее – гарантийное письмо) гражданам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) отказ в предоставление гарантийного письма гражданам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) возмещение фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно гражданам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее - возмещение фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда);

4) отказ в возмещении фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно гражданам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

5) предоставление гарантийного письма и возмещение фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда гражданам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, при следовании к месту лечения и обратно с пересадками с одного вида транспорта на другой;

6) отказ в предоставлении гарантийного письма и возмещении фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда гражданам, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, при следовании к месту лечения и обратно с пересадками с одного вида транспорта на другой.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги:

1) компенсация по ВМП в виде предоставления гарантийного письма производится путем выдачи гарантийного письма в течение пяти рабочих дней, со дня получения Департаментом заявления от заявителя, но не ранее чем за 20 рабочих дней до дня госпитализации, указанного в талоне на оказание ВМП

2) компенсация по ВМП в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем;

2.4.2. В течение пяти рабочих дней со дня возвращения заявитель обязан произвести окончательный расчет - сдать в Департамент оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие его расходы;

2.4.3. При отсутствии билетов либо иных документов, подтверждающих расходы, произведенные в связи с проездом к месту оказания ВМП на основании гарантийного письма заявитель в течение 10 рабочих дней самостоятельно осуществляет погашение задолженности.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

2) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 2 декабря 2014 года [№ 796н](consultantplus://offline/ref=0BA0D676E220481F37FA6EDBFB3608AEDB0FB2AEF8D4E6E34F7967B953gBN0G) «Об утверждении Положения об организации оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи» («Российская газета», 13.02.2015, № 30);

3) приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 декабря 2014 года [№ 930н](consultantplus://offline/ref=774E37D1A0C48EDE29428EA3FB44A982CD887E85FF8CE2CB54DBBEDC8DD3O6G) «Об утверждении Порядка организации оказания высокотехнологической медицинской помощи с применением специализированной информационной системы» («Российская газета», 21.01.2015, № 9);

4)[Постановлением](garantF1://31209248.0) Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009);

5) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 412 «Об утверждении Государственной программы «Развитие здравоохранения Чукотского автономного округа на 2014 - 2020 годы» («Ведомости» № 44/2(627/2) – приложение к газете «Крайний Север» № 44 (1903) от 08.11.2013);

6) Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 18 сентября 2015 года № 473 «Об утверждении Порядка реализации мероприятия по обеспечению доступности специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи населению подпрограммы «Совершенствование оказания специализированной, включая высокотехнологичную, медицинской помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи, медицинской эвакуации» Государственной программы «Развитие здравоохранения Чукотского автономного округа на 2014 - 2020 годы» («Ведомости» № 37(723) – приложение к газете Крайний Север № 37 (1999) от 25.09.2015) (далее - Порядок реализации мероприятия по обеспечению доступности специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи населению).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения компенсации в виде предоставления гарантийного письма заявителем представляется в Департамент [заявление](consultantplus://offline/ref=AC4B36DF1E4A08BEB6CA32C8B6EF0A0E70E93759D75E3BEE355A4DCF9AA0F0B3E18C5C68E545507E7786D7Q9M3W) о компенсации в виде предоставления гарантийного письма согласно приложению 1 к Порядку реализации мероприятия по обеспечению доступности специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи населению.

2.6.2. Для получения компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда заявителем представляются в Департамент:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=88B54392BE93B1DAB6A83725AD4665ACF2AE2D72B83C84DD9C5266A8C3E7BE9D841B846F8E0E4C03793B5E57iFD) о компенсации в виде возмещения фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда к месту лечения и обратно при следовании к месту оказания ВМП согласно приложению 2 к Порядку реализации мероприятия по обеспечению доступности специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи населению;

2) проездные билеты (посадочные талоны, электронные билеты, в том числе документы (билеты), подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а);

3) квитанции по оплате услуг по оформлению и продаже проездных документов;

4) справки транспортной организации о стоимости проезда в следующих случаях:

- если представленные документы подтверждают произведенные расходы на проезд с превышением норм расходов, подлежащих компенсации, установленных абзацами 3, 4 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента;

- если заявитель следует с отклонением от кратчайшего маршрута до места оказания ВМП;

- при утрате билетов, но при наличии других документов (выписка из медицинской организации, консультативное заключение врача), в котором подтверждается прибытие заявителя к месту проведения лечения в медицинском учреждении;

Расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Департамент в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного [электронной подписью](garantF1://12084522.21)в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием [регионального портала](garantF1://31310116.22) государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или [федеральной государственной информационной системы](garantF1://31310116.47) «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Департаменте.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с [Основами](garantF1://10002426.0) законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.7. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Государственная услуга не предоставляется:

1) лицам, не имеющим талона на оказание ВМП, выданного Департаментом;

2) лицам, обратившимся за оказанием ВМП по собственной инициативе (по своему усмотрению) в медицинские учреждения, расположенные за пределами Чукотского автономного округа;

3) при неявке заявителя, сопровождающего по личной инициативе в установленный срок к месту оказания ВМП в медицинские учреждения, находящиеся за пределами Чукотского автономного округа;

4) сопровождающему, если в решении (в выписке из решения) врачебной комиссии, направляющей медицинской организацией гражданина (пациента) к месту оказания ВМП нет записи о том, что гражданин (пациент) нуждается в сопровождении.

2.8.2. Не подлежат возмещению расходы, связанные с уплатой штрафов, добровольным страховым сбором (взносом), переоформлением или сдачей билета вследствие отказа от поездки (полета) по инициативе гражданина (пациента), сопровождающего, опоздания на поезд, самолет, с оказанием дополнительных услуг, таких, как изменение классности билета (не эконом-класс), услуг по предварительной продаже билетов, заказу и бронированию мест.

2.8.3. Отсутствие билетов либо иных документов, подтверждающих расходы, произведенные в связи с проездом к месту оказания ВМП на основании гарантийного письма.

В случае, если гражданин (пациент), сопровождающий не исполнил установленного подпунктом 2.4.3 пункта 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента требования, Департамент взыскивает с получателя гарантийного письма денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Департамент.

**2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.5. Объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), обеспечивается для инвалидов:

1) условиями для беспрепятственного доступа к зданию и к предоставляемой государственной услуге;

2) условиями для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуском в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказанием должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственных услуг для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Департамента;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1)материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в[приложении](#sub_1003) к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, а также информация, указанная в [пункте 2.14.1](#sub_2141) настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> Приоритетные направления *→* Административная реформа *→* Административные регламенты.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.15.3. Заявитель вправе направить заявление с просьбой о предоставлении государственной услуги с приложением документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа по адресам электронной почты уполномоченных органов, указанных в таблице 2 приложения к Административному регламенту, с использованием [регионального портала](garantF1://31310116.22)государственных и муниципальных услуг(функций)или[федеральной государственной информационной системы](garantF1://31310116.47)«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**3. Административные процедуры предоставления**

**государственной услуги**

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, проверка и регистрация заявления и документов;

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

3) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) выдача гарантийного письма и (или) возмещение фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда.

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Департамент заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.6 [подразделом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5453AF728BB90B4E134BF5EA085F6BFB7732DDC35CAB11DDF9086B437D839F09D83008C899DC64075E82e8M3D) настоящего Административного регламента специалист Департамента в день обращения заявителя лично в Департамент уведомляет его о данном факте и в уведомлении указывает срок – в течении пяти дней, по его устранению.

3.2.3. При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Департамента почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов) факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.6 [подразделом 2.6 раздела 2](consultantplus://offline/ref=5453AF728BB90B4E134BF5EA085F6BFB7732DDC35CAB11DDF9086B437D839F09D83008C899DC64075E82e8M3D) настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, специалист Департамента направляет заявителю [уведомление](consultantplus://offline/ref=E13394C7554579E4E61F140255E6B27D97093B12A37CEAF0AE04B149CC1E081251AA7673B1F5EF5DF2FBB4EFD) о данном факте и в уведомлении указывает срок – в течении пяти дней, по его устранению.

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения уведомления заявителю.

3.2.4. В случае непредставления заявителем недостающих документов в срок, указанный в уведомлении специалист Департамента возвращает представленные документы заявителю.

3.2.5. Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Департамент полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям пунктов 2.6.1-2.6.2, 2.6.6 [подраздела 2.6](#sub_26) раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) соответствие заявителя категориям лиц, указанных в [пункте 1.2](#sub_12) раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) полнота представленных документов, предусмотренных 2.6.2подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) соответствие документов требованиям, предусмотренным [подразделом 2.6](#sub_26) раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.9. Факт обращения фиксируется специалистом в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.10. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является:

1) отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8](#sub_28)раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) при утрате билетов, но при наличии других документов (выписка из медицинской организации) в котором подтверждается прибытие гражданина (пациента), сопровождающего к месту проведения лечения в медицинском учреждении, в которое направлялся гражданина (пациент), сопровождающий, оплата производится по наименьшей стоимости проезда на основании справок перевозчика (транспортной организации) кратчайшим путем, определяемым исходя из действующих (постоянных или сезонных) транспортных схем, которыми осуществляется перевозка пассажиров;

3) компенсация в виде возмещения фактически произведённых расходов на оплату стоимости проезда гражданина (пациента), сопровождающего к месту лечения и обратно производится в размере (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на автотранспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, выданных соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, предоставление в поездах постельных принадлежностей), не превышающем стоимость проезда:

воздушным транспортом - в салоне экономического (эконом) класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне (эконом-класса) пассажирского поезда;

автомобильным транспортом (автобус);

4) расходы гражданина (пациента), сопровождающего по проезду до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы:

на территории Чукотского автономного округа - любым видом транспорта;

за пределами Чукотского автономного округа - автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), пригородными поездами;

5) в случае смерти пациента денежные средства, выделенные на оплату проезда, возврату не подлежат.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом критериев, указанных в подпункте 3.4.2 настоящего пункта, специалист Департамента готовит проект приказа Департамента о предоставлении государственной услуги, проект гарантийного письма (при наличии), уведомление о принятом решении.

Специалист Департамента направляет проект приказа, проект гарантийного письма (при наличии), проект уведомления на согласование заинтересованным лицам в течение трех дней со дня регистрации заявления и документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа о предоставлении государственной услуги направляется начальнику Департамента для рассмотрения и подписания.

3.4.4. При отсутствии замечаний по представленному проекту приказа, уведомлению о принятом решении и гарантийному письму (при наличии) начальник Департамента подписывает их и передает специалисту Департамента для регистрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - подписанные начальником Департамента приказ о предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и гарантийное письмо (при наличии);

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подписанное начальником Департамента уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги проект уведомления готовится с указанием причин отказа, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.7 Общий срок административной процедуры составляет пять дней со дня регистрация заявления и документов, указанных в разделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Департамента подписанного начальником Департамента уведомления.

3.5.2. Специалист Департамента регистрирует уведомление в Журнале исходящей корреспонденции и в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте направляет (вручает) его (их) заявителю.

3.5.3. В случае получения уведомления заявителем на руки, заявитель расписывается в получении уведомления в Журнале исходящей корреспонденции, срок процедуры составляет 15 минут.

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в день принятия соответствующего решения.

3.5.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Департаменте.

**3.6. Выдача гарантийного письма и (или) возмещение фактически произведенных расходов на оплату стоимости проезда**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о предоставлении государственной услуги, гарантийного письма (при наличии) начальником Департамента и регистрация приказа о предоставлении государственной услуги специалистом Департамента.

3.6.2. Специалист Департамента направляет приказ о предоставлении государственной услуги в Финансово-экономическое управление Департамента (далее - ФЭУ).

3.6.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступление приказа о предоставлении государственной услуги в ФЭУ, наличие подписанного начальником Департамента гарантийного письма;

3.6.4. Специалист Департамента в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления выдает заявителю гарантийное письмо на руки или направляет по электронной почте заявителю, но не ранее чем за 20 рабочих дней до дня госпитализации, указанного в талоне на оказание ВМП.

Заявитель имеет право приобрести по гарантийным письмам проездные документы (билеты) не выше эконом-класса.

3.6.5. Специалист ФЭУ при поступлении к нему приказа о предоставлении государственной услуги и в зависимости от его содержания осуществляет:

1) перечисление денежных средств заявителю в течение трех дней со дня издания соответствующего приказа через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации;

2) перечисление денежных средств на счета организаций, оказывающих транспортные услуги, в соответствии с заключенными договорами, на приобретение проездных документов по гарантийным письмам, выданным заявителям.

3.6.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Департамента ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Департамента.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департамент, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проведенной проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

**5. Досудебный и (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) специалистов и должностных лиц Департамента, в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных специалистами Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Департамента;

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», [единого портала](garantF1://31310116.47) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://31310116.22) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи» |

# Информация

**об органе исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющего деятельность по предоставлению государственной услуги** «**Компенсация расходов на оплату стоимости проезда гражданина в медицинские организации за пределы Чукотского автономного округа для оказания высокотехнологичной медицинской помощи**»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа исполнительной власти | Адрес, номер телефона, электронный адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Департамент социальной политики Чукотского автономного округа | 689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru;  режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |