

Порядок предоставления государственной услуги по оплате санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца, в структурных подразделениях УМФЦ (далее-Порядок)

Организация предоставления государственной услуги по оплате санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой области от 18.06.2021 N 41-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оплате санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² 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) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- 7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут;

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

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

2.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением согласно приложению к административному регламенту и необходимыми для предоставления государственной услуги документами:

- 1) документом, удостоверяющим личность заявителя;
- 2) пенсионным удостоверением либо документом, выданным компетентным органом, подтверждающим назначение пожизненного содержания за работу (службу), за исключением граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;
- 3) трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности, оформленными в установленном законодательством порядке, или

¹ Граждане, постоянно проживающие на территории Липецкой области, из числа неработающих пенсионеров или неработающих граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесших острое нарушение мозгового кровообращения, или острый инфаркт миокарда, или оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования либо резекции аневризмы сердца (далее - заявитель)

² Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуге принимается Министерством в течении 7 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

сведениями о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

4) справкой из медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

б) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, уполномоченный сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.6. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 Порядка.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Министерство

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

3.2. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок УМФЦ, а также в электронном виде с использованием АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

3.3. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Министерство.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Министерство.

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

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ (при наличии технической возможности), на бумажном носителе - посредством курьерских доставок УМФЦ.

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение из Министерства результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его законного представителя).

Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (законного представителя);
- 2) проверяет полномочия заявителя (законного представителя);
- 3) выдает документы заявителю (законного представителя);
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата государственной услуги в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.