

Приложение 11

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
министерством социальной политики
Липецкой области
от «__» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
государственной услуги по компенсации проезда по территории
Российской Федерации один раз в год (туда и обратно)
железнодорожным транспортом (в скорых и пассажирских поездах),
воздушным или междугородным автомобильным транспортом лицам,
удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой
области» в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по компенсации проезда по территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом (в скорых и пассажирских поездах), воздушным или междугородным автомобильным транспортом лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 08.02.2022 № 16-Н «Об утверждении Порядка предоставления компенсации проезда по территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом (в скорых и пассажирских поездах), воздушным или междугородным автомобильным транспортом лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее – Порядок № 16-Н), приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 11.05.2021 N 17-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по компенсации проезда по территории Российской Федерации один раз в год (туда и обратно) железнодорожным транспортом (в скорых и пассажирских поездах), воздушным или междугородным автомобильным транспортом лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», 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 размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

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

1.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 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 о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к Порядку № 16-Н с предъявлением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- удостоверения "Почетный гражданин Липецкой области";
- проездных документов, оформленных на имя заявителя.

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.

¹ Заявителями являются: лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее- заявители)

² Министерство в течение 3 рабочих дней рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении компенсации либо об отказе в ее предоставлении

Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления компенсации являются представление заявления, не соответствующего установленной форме, и (или) документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, не в полном объеме либо не заверенных надлежащим образом, содержащих подчистки и исправления текста, повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, 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 уполномоченный 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 заявления и документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должность, подпись и телефон сотрудника УМФЦ.

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.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления 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) и 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. Критерий принятия решения: обращение заявителя в УМФЦ за результатом предоставления государственной услуги.

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

5.6. 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.