

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению лицам, удостоенным почетного звания «Почетный
гражданин Липецкой области», бесплатно санаторно-курортных путевок
в здравницы Российской Федерации (один раз в год) или выплате
денежной компенсации вместо предоставления бесплатной санаторно-
курортной путевки в размере средней стоимости такой путевки в
санаторно-курортные учреждения области (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» бесплатно санаторно-курортных путевок в здравницы Российской Федерации (один раз в год) или по выплате денежной компенсации вместо предоставления бесплатной санаторно-курортной путевки в размере средней стоимости такой путевки в санаторно-курортных учреждениях области (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 08.02.2022 N 15-Н «Об утверждении Порядка предоставления бесплатного санаторно-курортного лечения в санаторно-курортных учреждениях на территории Российской Федерации или денежной компенсации в размере средней стоимости санаторно-курортной путевки в санаторно-курортных учреждениях области (один раз в год) по выбору лиц, удостоенных почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее – Порядок № 15-Н), приказом управления социальной политики Липецкой области от 11.05.2021 N 18-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», по предоставлению бесплатно санаторно-курортных путевок в здравницы Российской Федерации (один раз в год) или по выплате денежной компенсации вместо предоставления бесплатной санаторно-курортной путевки в размере средней стоимости такой путевки в санаторно-курортных учреждениях 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 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 и необходимыми для предоставления государственной услуги документами:

2.1.1. Для получения бесплатно санаторно-курортной путевки в здравницы Российской Федерации (один раз в год) заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку № 15-Н;

- документ, удостоверяющий личность;

- удостоверение «Почетный гражданин Липецкой области»;

- справку из медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2.1.2. Для получения денежной компенсации вместо предоставления

¹ 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 государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

бесплатной санаторно-курортной путевки в размере средней стоимости такой путевки в санаторно-курортные учреждения области заявитель представляет:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Порядку № 15-Н;
- документ, удостоверяющий личность;
- удостоверение «Почетный гражданин Липецкой области».

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.

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 заявления в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений 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).

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

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

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

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

3.6. 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 представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя);
- 2) проверяет полномочия заявителя (его представителя);
- 3) выдает документы заявителю (его 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.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя в УМФЦ за результатом предоставления государственной услуги.

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

5.7. 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.