

Приложение 26

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 предоставлению один раз в год санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию на территории Российской Федерации или денежной компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку лицам, замещающим государственные должности области в соответствии со статьей 3.4 Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года N 266-ОЗ «О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Липецкой области», в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению один раз в год санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию на территории Российской Федерации или денежной компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку лицам, замещающим государственные должности области в соответствии со статьей 3.4 Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года N 266-ОЗ «О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Липецкой области» (далее – государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления один раз в год санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию на территории Российской Федерации или денежной компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку лицам, замещающим государственные должности области в соответствии со статьей 3.4 Закона Липецкой области от 22 февраля 2006 года N 266-ОЗ "О гарантиях деятельности лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, утвержденным приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 05.12.2022 N 119-Н (далее — Порядок N 119-Н), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления

¹ Лицо, замещавшее должность председателя Липецкого областного Совета депутатов, главы администрации Липецкой области, Губернатора Липецкой области на профессиональной постоянной

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 заявителя 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 сроке предоставления государственной услуги²;

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 административной 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 или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 или по форме согласно приложению 2 к Порядку N 119-Н соответственно с предъявлением следующих документов:

основе, достигшее пенсионного возраста или потерявшее трудоспособность в период осуществления им указанных полномочий и освобожденное от замещаемой должности в связи с прекращением полномочий, в том числе досрочно (далее - заявитель).

² Министерство в течение 3 рабочих дней после регистрации заявления рассматривает его и принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

2.1.1. Для предоставления один раз в год санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию на территории Российской Федерации:

- 1) документа, удостоверяющего личность;
- 2) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке;
- 3) справки из медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2.1.2. Для предоставления денежной компенсации за неиспользованную санаторно-курортную путевку:

- 1) документа, удостоверяющего личность;
- 2) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке.

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 санаторно-курортной путевки являются представление заявления, не соответствующего форме, установленной приложением 1 / приложением 2 к Порядку N 119-Н, и (или) документов, указанных в пункте 2.1 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 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 № 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 административной процедуры – 15 минут.

2.5. Результатом административной процедуры является:

прием / отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса 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 запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача запроса (заявления) и комплекта документов в электронном виде осуществляется посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ.

3.3. При отсутствии технической возможности для передачи документов в электронном виде, передача запроса (заявления) и комплекта документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3 Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Министерство.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и необходимых документов от заявителя.

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

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

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