

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги по предоставлению путевки на
санаторно-курортное лечение беременным женщинам, нуждающимся в
социальной поддержке (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам, нуждающимся в социальной поддержке (далее – государственная услуга) в осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2021 № 60-ОЗ «О социальных, поощрительных выплатах и мерах социальной поддержки в сфере семейной и демографической политики, а также лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Липецкой областью, заслуги в сфере цифровых технологий», порядком предоставления путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам, нуждающимся в социальной поддержке, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой области от 04.06.2025 № 76-Н (далее – Порядок № 76-Н), 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

¹Беременные женщины, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной Правительством Липецкой области (далее — заявитель).

С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя.

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 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 автоматизированной информационной системе УМФЦ (далее - 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 по форме, установленной в соответствии с приложением 1 к Порядку № 76-Н, и согласием на обработку персональных данных лиц (при личном обращении) по форме, установленной в соответствии с приложением 4 к Порядку № 76-Н.

К заявлению, поданному от имени заявителя его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы (сведения):

1) справка из медицинской организации для получения путевки по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации;

2) документы (сведения), предусмотренные пунктами 1 - 6, 8 - 13, 15 - 24, 26 - 30 части 3 статьи 6 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года N 142-ОЗ "О пособии на ребенка":

- о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома; части квартиры; комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным

² Учреждение в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении путевки либо об отказе в ее предоставлении.

Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

- о факте обучения заявителя, его супруга (супруги) до 24 лет, а также члена семьи заявителя в возрасте от 16 до 23 лет в общеобразовательной организации либо образовательной организации среднего профессионального образования по очной форме обучения за пределами области или в образовательном учреждении высшего образования по очной форме обучения;

- о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя, его супруга (супруги) до 24 лет, а также члена семьи заявителя в возрасте от 16 до 23 лет в общеобразовательной организации либо в образовательной организации среднего профессионального образования по очной форме обучения за пределами области или в образовательном учреждении высшего образования по очной форме обучения;

- о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

- о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

- о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

- о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста;

- о судебном постановлении о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать, если родители уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно;

- о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного

исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

- о размере доходов в виде вознаграждения за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, при этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации);

- о размере доходов в виде денежного довольствия (денежного содержания) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

- о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

- о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от занятия частной практикой;

- о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход";

- о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

- о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением "жилое" и "жилое строение", помещений с назначением "жилое"

и "жилое помещение", зданий с назначением "жилой дом", земельных участков, предоставленных уполномоченным органом области или муниципального образования в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством области (далее - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- о наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного, мототранспортного средства, самоходной машины или другого вида техники, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

- документ, подтверждающий призыв на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, выданный военным комиссариатом;

- о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

- об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства;

- сведения о получаемых алиментах или сведения о вынесении судебных решений или судебных приказов о назначении алиментов либо судебных решений или судебных приказов об отмене выплаты назначенных алиментов либо нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов;

- о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

- о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Учет доходов, определение величины среднедушевого дохода семьи и условий, дающих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам, нуждающимся в социальной поддержке, осуществляется в том же порядке, что и для назначения выплаты пособия на ребенка, предусмотренном Законом Липецкой области «О пособии на ребенка»³.

2.2. Учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения), необходимые для предоставления путевки на санаторно-курортное лечение

³Требование пункта 4 части 1 статьи 3.1 Закона Липецкой области «О пособии на ребенка» к заявителю не применяется

беременным женщинам, нуждающимся в социальной поддержке:

1) сведения о рождении ребенка (детей), о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства на ребенка (детей), о перемене фамилии, имени, отчества ребенка (детей), заявителя, о смерти члена семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, - от Федеральной налоговой службы;

2) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, о смерти ребенка, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

4) сведения о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, от Министерства обороны Российской Федерации;

5) сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

6) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, от Министерства обороны Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказания, Федеральной службы безопасности, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, Федеральной службы судебных приставов, Федеральной таможенной службы, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

7) сведения для определения величины среднедушевого дохода семьи и условий, дающих право на предоставление путевки на санаторно-курортное лечение беременным женщинам, нуждающимся в социальной поддержке, в соответствии с частью 7 статьи 6 Закона Липецкой области "О пособии на ребенка".

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия сведений в вышеуказанных информационных системах либо расхождения сведений, полученных из вышеуказанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений уведомляет заявителя в личный кабинет единого портала либо на адрес, указанный в заявлении, способом, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления, о необходимости представления в Учреждение непосредственно или через УМФЦ документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя;

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов (сведений) являются:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление заявления, не соответствующего форме приложения 1 к Порядку № 76-Н;

представление неполного комплекта документов;

представление документов, форма или содержание которых не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению;

наличие в заявлении и документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документа с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

2.3.4. 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;

2.3.5. Создает электронные образы заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращаются заявителю, а также выдается расписка о получении заявления и прилагаемых документов, с указанием перечня и даты получения.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры –

15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 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 2.3.2 Порядка.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

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

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

3.2. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы УМФЦ (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

3.3. В случае отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

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 комплектов документов для отправки в Учреждение.

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

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.7.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Учреждение.

3.7.2. В случае передачи документов на бумажном носителе – подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

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

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием АИС МФЦ.

Передача результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ (в случае

отсутствия технической возможности для передачи документов в электронном виде).

4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в УМФЦ.

4.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

5.2. Выдача документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документа;
- 3) выдает документ заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документа 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 административной процедуры – 10 минут.

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

5.5. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с Приложением 82 к настоящему соглашению.