

СОГЛАШЕНИЕ № 54-Р

о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и министерством здравоохранения Липецкой области

г. Липецк

«26» ноябрь 2025 года

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое «УМФЦ», в лице директора учреждения **Тихонова Алексея Витальевича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и министерство здравоохранения Липецкой области, далее именуемое «Министерство», в лице и. о. министра здравоохранения Липецкой области **Самошиной Лилии Игоревны**, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 17.07.2024 года № 416, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), пунктом 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила), заключили настоящее соглашение о взаимодействии между Сторонами, далее именуемое «Соглашение», о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия УМФЦ и Министерства при организации предоставления государственной услуги Министерства в УМФЦ (далее - государственная услуга).

2. Перечень государственных услуг Министерства организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ, указан в Приложении 1 к настоящему Соглашению (далее – Перечень).

2.2. Организация предоставления государственной услуги

Министерства осуществляется сотрудниками УМФЦ.

3. Права и обязанности Министерства

3.1. Министерство вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ по организации предоставления государственной услуги;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг.

3.2. Министерство обязано:

3.2.1. обеспечивать возможность обращения за предоставлением государственной услуги Министерства в УМФЦ при условии соответствия УМФЦ требованиям, установленным Правилами;

3.2.2. обеспечивать предоставление на основании запросов УМФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к организации предоставления государственных услуг Министерства в УМФЦ;

3.2.3. при получении запроса УМФЦ (в том числе межведомственного запроса) рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг;

3.2.4. информировать заявителей о возможности обратиться за получением государственной услуги Министерства в УМФЦ;

3.2.5. предоставлять по запросу УМФЦ разъяснения о порядке и условиях получения заявителями государственной услуги Министерства;

3.2.6. обеспечивать УМФЦ формами и образцами заявлений по государственной услуге, правилами и рекомендациями по ее заполнению;

3.2.7. обеспечивать УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам организации предоставления государственной услуги в УМФЦ с целью их размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальном сайте УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.;

3.2.8. обеспечивать участие сотрудников Министерства в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ по вопросам организации предоставления государственной услуги Министерства в структурных подразделениях УМФЦ;

3.2.9. определять лиц, ответственных за взаимодействие с УМФЦ по вопросам организации предоставления государственной услуги Министерства в УМФЦ;

3.2.10. информировать УМФЦ об изменениях в нормативных правовых актах, регулирующих организацию предоставления государственной услуги Министерства – не позднее пяти рабочих дней после утверждения новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты.

4. Права и обязанности УМФЦ

4.1. УМФЦ вправе:

4.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.2. запрашивать и получать у Министерства документы и информацию, необходимые для организации предоставления государственной услуги;

4.1.3. с целью организации предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами.

4.2. УМФЦ обязан:

4.2.1. предоставлять на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности УМФЦ;

4.2.2. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.2.3. осуществлять прием документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно исчерпывающему перечню и в соответствии с действующими административными регламентами, а в случае отсутствия регламента – в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок организации предоставления государственной услуги Министерства;

4.2.4. осуществлять взаимодействие с Министерством в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регулирующими организацию деятельности УМФЦ и региональным Стандартом деятельности УМФЦ;

4.2.5. запросы о предоставлении государственной услуги, в том числе данные о заявителе и перечне предоставленных документов, регистрировать в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) в день их поступления;

4.2.6. осуществлять устные консультации по вопросам оказания государственных услуг, указанных в Перечне;

4.2.7. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ в сфере организации предоставления соответствующей государственной услуги Министерства;

4.2.8. соблюдать при организации предоставления государственной услуги, указанной в Перечне, требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок её предоставления;

4.2.9. обеспечивать информирование граждан о порядке организации предоставления в УМФЦ государственной услуги Министерства;

4.2.10. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.11. обеспечивать защиту передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в УМФЦ, в том числе в АИС МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, в том числе в информационную систему Министерства (в случае её наличия), либо до момента их передачи заявителю;

4.2.12. соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для организации предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

4.2.13. соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административным регламентом предоставления государственной услуги, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.14. размещать информацию о порядке предоставления государственной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.15. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ по организации предоставления государственной услуги;

4.2.16. обеспечивать передачу в Министерство жалоб на нарушение порядка организации предоставления государственной услуги Министерства, в том числе на нарушения, допущенные сотрудниками УМФЦ и (или) привлекаемыми организациями.

5. Порядок информационного обмена.

Порядок участия УМФЦ в организации предоставлении государственной услуги Министерства

5.1. Информационный обмен между УМФЦ и Министерством осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок, в срок, установленный Приложением 5 к настоящему Соглашению и, в случае возникшей необходимости посредством почтового отправления.

5.2. УМФЦ участвует в организации предоставления государственной услуги Министерства с учётом одобренной (утверждённой) технологической схемы предоставления государственной услуги,

содержащей подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг, сведения о которых указаны в Приложении 3 к настоящему Соглашению.

5.3. Приём заявлений и документов на получение государственной услуги Министерства осуществляется сотрудниками Министерства, ответственных за взаимодействие с сотрудниками УМФЦ по сопроводительным реестрам (Приложение 4 к настоящему Соглашению) в двух экземплярах, ежедневно в рабочее время.

5.4. При приёме заявлений и документов от сотрудника УМФЦ, ответственный сотрудник Министерства делает отметку о приёме документов на одном экземпляре сопроводительного реестра с указанием даты, наименования должности, фамилия, имя, отчество ответственного сотрудника Министерства и возвращает его сотруднику УМФЦ. Второй экземпляр сопроводительного реестра остаётся в Министерстве.

5.5. Министерство не передает в УМФЦ документы, содержащие результаты предоставления государственной услуги.

5.7. Министерство обязано предоставлять по запросу УМФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок не более 1 рабочего дня с момента получения соответствующего запроса УМФЦ.

5.8. Подробное описание особенностей выполнения административных процедур (действий) сотрудниками структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственной услуги Министерства содержится в Приложении 5 к настоящему Соглашению.

5.9. Стороны обязаны соблюдать требования к обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг.

5.10. При обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) незамедлительное восстановление информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

5.11. Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- б) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- в) проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;
- к) разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;
- л) описание системы защиты персональных данных.

5.12. Стороны вправе проводить рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по предмету и вопросам настоящего Соглашения.

6. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги Министерства

6.1. Перечень структурных подразделений УМФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги Министерства, указан в Приложении 2 к настоящему Соглашению.

6.2. График приема заявителей соответствует графику работы структурных подразделений УМФЦ.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации предоставления государственных услуг в структурных

подразделениях УМФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства осуществляется посредством представления УМФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности структурных подразделений УМФЦ.

7.2. Сводная отчетность о деятельности структурных подразделений УМФЦ, представляется в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;

д) количестве жалоб на деятельность структурных подразделений УМФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Министерства:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня структурных подразделений УМФЦ, в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее

выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 января 2026 года и действует по 31 декабря 2028 года.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственной услуги в УМФЦ

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Министерство обеспечивает структурные подразделения УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде и на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственной услуги с целью дальнейшего их размещения на информационных стендах, в информационных терминалах, на официальных ресурсах УМФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и др.

11. Заключительные положения

11.1. По взаимному согласию Сторон, а также при изменении законодательства, регламентирующего порядок организации предоставления государственной услуги Министерства на базе структурных подразделений УМФЦ, в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

11.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по инициативе любой из Сторон, о чем необходимо письменно уведомить другую Сторону не позднее, чем за 30 дней до дня его расторжения.

11.3. Стороны разрешают спорные вопросы, возникающие в связи с реализацией настоящего Соглашения, путем консультаций и переговоров между Сторонами.

12. Реквизиты и подписи Сторон:

Министерство здравоохранения
Липецкой области

Адрес: 398050, г. Липецк,
ул. Зегеля, д. 6
ИНН/КПП 4825005085/482501001
ОГРН 1034800172791

И. о. министра
здравоохранения Липецкой области



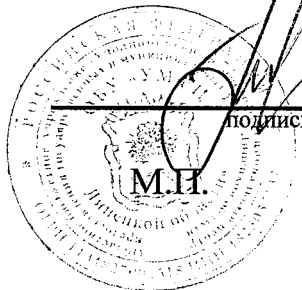
Л.И. Самошина

подпись

Областное бюджетное учреждение
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области»

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН/КПП 4823057137/482401001
ОГРН 1134827002518

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



А.В. Тихонов

подпись

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и министерством здравоохранения Липецкой области от «26» ноября 2025 № 54-Р

**Перечень государственных услуг Министерства,
организация предоставления которых осуществляется в УМФЦ**

№ п/п	Наименование государственной услуги
1.	Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области

Приложение 2
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и министерством
здравоохранения Липецкой области от
«26» ноября 2025 № 54-Р

**Перечень структурных подразделений УМФЦ в которых организуется
предоставление государственной услуги Министерства**

№	Наименование	Адрес
1.	Воловский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д.5А
2.	Грязинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399050, Липецкая область, г. Грязи, ул. Красная площадь, д. 23
3.	Данковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10
4.	Добринский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4
5.	Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, д. 17
6.	Долгоруковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32
7.	Елецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108
8.	Елецкий городской отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127Д
9.	Задонский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49А
10.	Измалковский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 марта, д. 7
11.	Краснинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3
12.	Лебедянский отдел ОБУ	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул.

	«УМФЦ Липецкой области»	Ленина, д. 10
13.	Лев-Толстовский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399870, Липецкая область, Лев -Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4
14.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398036, г. Липецк, ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
15.	Липецкий городской отдел № 2 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398004, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 11А
16.	Липецкий городской отдел № 3 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398007, г. Липецк, ул. Студеновская, д. 184
17.	Липецкий городской отдел № 4 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398032, г. Липецк, ул. Германа Титова, д. 10
18.	Липецкий городской отдел № 5 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, д. 23
19.	Липецкий городской отдел № 6 ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398041 г. Липецк, ул. 3. Космодемьянской, д. 8
20.	Липецкий отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28
21.	Липецкий центральный отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6А
22.	Становлянский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10
23.	Тербунский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104
24.	Усманский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, д. 44
25.	Хлевенский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2
26.	Чаплыгинский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области»	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23

Приложение 3

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и министерством
здравоохранения Липецкой области от
«16» ноября 2025 № 54-Р

**Сведения
об одобренных (утвержденных) технологических схемах Министерства**

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», в котором размещена технологическая схема
1.	Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области	

Приложение 4

к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и министерства
здравоохранения Липецкой области от
«26» июля 2025 № 54-Р

**Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой области»**

Тел./факс: 8 (4742) 38-84-14

398036, г. Литецк, ул. им. Генерала
Меркулова д. 45а

umfc48.ru
e-mail: umfc48@yandex.ru

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ					
№ п/п	Заявитель	Номер дела	Документы в деле	Информация об услуге	Примечание
Общее количество дел					

Опись составил: _____

Дата _____

Подпись /

Документы принял

Дата _____

Подпись _____ /

Приложение 5
к Соглашению о взаимодействии между
областным бюджетным учреждением
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Липецкой
области» и министерством
здравоохранения Липецкой области от
«22» ноября 2025 № 54-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги
Министерства по компенсации стоимости проезда малообеспеченных
граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к
месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также
сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым
установлены законодательством Липецкой области**

Организация предоставления государственной услуги Министерства по компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения и обратно, детей из малообеспеченных семей - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающему их лицу, меры социальной поддержки которым установлены законодательством Липецкой области», утверждённым приказом управления здравоохранения Липецкой области от 24 сентября 2019 г. №1293 (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ.

**1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления
государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запроса о
предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным
с предоставлением государственной услуги, а также консультирование
заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ**

¹ Заявителями являются:

- малообеспеченные граждане, направляемые на лечение, с сопровождающим лицом или без такового (их представители);
- дети из малообеспеченных семей, направляемые на санаторно-курортное лечение, с сопровождающим лицом или без такового (их представители).

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления государственной услуги, в структурное подразделение УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3 Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении государственных услуг;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и его работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

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

2.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в заявление в письменной форме согласно приложению 1 к административному регламенту. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность, и прилагаются следующие документы:

2.1.1. Для получения компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, не включенного в базовую программу обязательного медицинского страхования, за счет средств федерального и областного бюджетов, средств, переданных в бюджет

² Срок предоставления государственной услуги, включающий срок выдачи (направления) уведомления о компенсации или об отказе в компенсации стоимости проезда малообеспеченных граждан к месту лечения, детям - к месту санаторно-курортного лечения и обратно, а также сопровождающим их лицам, составляет не более 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемого к нему оформленного комплекта документов

территориального фонда обязательного медицинского страхования, а также средств обязательного медицинского страхования, направляемых за пределы Липецкой области, и обратно, а также сопровождающему их лицу:

- направление на лечение, выданное Министерством по соответствующим медицинским показаниям, с указанием необходимости сопровождения;
- документ медицинской организации, подтверждающий факт получения лечения за пределами Липецкой области по направлению Министерства;
- документы о доходах всех членов семьи;
- проездные документы на пациента, а в случае его сопровождения - также проездные документы на сопровождающее лицо;
- согласие на обработку его персональных данных;
- справка кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя заявителя (его законного представителя), а в случае его сопровождения также справка кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя сопровождающего лица;

2.1.2. Для получения компенсации стоимости проезда к месту санаторно-курортного лечения, не включенного в базовую программу обязательного медицинского страхования за счет бюджетных средств за пределы Липецкой области, и обратно детям из малообеспеченных семей, а также сопровождающему их лицу:

- заключение государственной медицинской организации Липецкой области о направлении ребенка на санаторно-курортное лечение, оформленное по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;
- отрывной талон (корешок) путевки (курсовки) в соответствующую санаторно-курортную организацию;
- проездные документы на ребенка, а в случае его сопровождения - также проездные документы на сопровождающее лицо;
- документы о доходах всех членов семьи;
- согласие на обработку его персональных данных;
- справка кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя заявителя (его законного представителя), а в случае его сопровождения также справка кредитной организации об открытии (наличии) банковского счета с указанием номера счета и реквизитов кредитной организации на имя сопровождающего лица.

Заявление и необходимые документы подаются в УМФЦ по месту жительства, пребывания или фактического проживания заявителя.

2.2. В случае обращения от имени заявителя его законного представителя в письменном заявлении дополнительно указываются сведения о законном представителе и согласие на обработку его

персональных данных и дополнительно представляются:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (доверенного лица заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, или удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица заявителя.

2.3. Документы о доходах членов семьи, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в Пенсионном фонде России по Липецкой области, в управлении Федеральной налоговой службы по Липецкой области, в Государственном учреждении - Липецком региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации, документы о составе семьи, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в управлении по делам миграции УМВД России по Липецкой области, запрашиваются Министерством самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Остальные документы о доходах членов семьи представляются заявителем в оригинале.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1 и 2.2 настоящего Порядка, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

- 1) удостоверяет личность заявителя;
- 2) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Порядка;

3) при установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

4) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

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

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктами 2.4 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является прием

заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

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

2.9. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

3. Передача запросов (заявлений) и комплектов документов из УМФЦ в Министерство

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих день со дня приема документов.

3.4. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов 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 из Министерства в УМФЦ не осуществляется.

5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.