

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги
по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в
соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся
достижения и особые заслуги перед Липецкой областью
(далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований главы 2 Закона Липецкой области от 27 мая 2009 года N 270-ОЗ «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан в Липецкой области», в соответствии с приказом министерства социальной политики Липецкой области от 29 декабря 2025 г. N 135-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ 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 заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Липецкой области, награжденные двумя и более орденами Российской Федерации и (или) СССР, получающие одну пенсию в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством, которые представлены к государственным наградам Липецкой областью, либо представлены к государственным наградам до 6 января 1954 года (до образования Липецкой области) областями, части территорий которых вошли в состав Липецкой области, при условии проживания граждан на этих территориях (далее — заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке представитель заявителя.

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

1.5. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

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

1.7. 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 документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Закону Липецкой области от 27.05.2009 N 270-ОЗ «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан в Липецкой области» с предъявлением следующих документов:

- а) документа, удостоверяющего личность;
- б) документов о награждении орденами Российской Федерации и (или) СССР по представлению Липецкой области, до 6 января 1954 года - по представлению областей, часть территорий которых вошла в состав Липецкой области.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.2. Для предоставления государственной услуги Министерством самостоятельно запрашивается справка о получаемой пенсии из органов Фонда пенсионного и социального обеспечения РФ, иные документы, подтверждающие право на получение ежемесячной доплаты к пенсии, необходимые для принятия решения.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.3. Сотрудник УМФЦ:

² Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет представленные запрос и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- оформление запроса с нарушением требований, установленных частью 1 статьи 3 Закона Липецкой области от 27 мая 2009 года N 270-ОЗ "О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан в Липецкой области";

- представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, не в полном объеме.

в) при установлении обстоятельств, указанных в подпункте «б» пункта 2.3 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

г) 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 декабря 2012 года 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.

2.4. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера запроса (заявления), ФИО, должности, подписи сотрудника УМФЦ.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Критерии принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.3 Порядка.

2.7. Результат административной процедуры: прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.3 настоящего Порядка.

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

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Передача заявления и комплекта документов осуществляется в электронном виде (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счёт сил и технических средств УМФЦ (с описью на передаваемый комплект документов).

3. 2.1. Максимальный срок выполнения процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и необходимых документов от заявителя.

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

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

3.5. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов (при передаче на бумажном носителе), внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата³ предоставления государственной услуги из Министерства в УМФЦ не осуществляется.

³Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной доплаты к пенсии или отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении), на основании которого заявителю представляется результат государственной услуги, является решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной доплаты к пенсии, оформленное в соответствии с приложением 2 к Закону Липецкой области от 27 мая 2009 года № 270-ОЗ «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан в Липецкой области».

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть получен в Министерстве либо направлен по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в запросе.