

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по назначению пенсионных выплат лицам, замещающим
государственные должности Липецкой области и должности
государственной гражданской службы Липецкой области, в
структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по назначению пенсионных выплат лицам, замещающим государственные должности Липецкой области и должности государственной гражданской службы Липецкой области (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 04.06.2003 № 55-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Липецкой области и должности государственной гражданской службы Липецкой области» (далее – Закон № 55-ОЗ), административным регламентом предоставления государственной услуги по назначению пенсионных выплат лицам, замещающим государственные должности Липецкой области и должности государственной гражданской службы Липецкой области, утвержденным приказом управления социальной политики Липецкой области от 15.12.2021 № 83-Н (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 запросов 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 на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются:

лица, замещавшие государственные должности области категории "А" до 1 февраля 2005 года, лица, замещавшие государственные должности государственной службы области категории "Б" и "В" до 13 апреля 2007 года, и лица, замещавшие должности гражданской службы, уволенные в связи с ликвидацией, сокращением должностей в органах государственной власти области, исполнительных органах государственной власти области, государственных органах области;

лица, замещающие должности гражданской службы области;

лица, замещавшие государственные должности области на профессиональной постоянной основе и достигшие пенсионного возраста или потерявшие трудоспособность в период осуществления ими полномочий по государственной должности области и освобожденные от занимаемой должности в связи с прекращением полномочий, в том числе досрочно.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование заявителей 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 и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок уплаты;

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 в УМФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, указанной в Приложении 2 к Закону № 55-ОЗ.

К заявлению заявитель или его законный представитель прилагают следующие документы:

а) документа, удостоверяющего личность;

б) трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке;

² Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством в течение 16 календарных дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами.

В случае если для принятия решения необходимо проведение специальной проверки либо истребование дополнительных материалов, срок рассмотрения документов продлевается на срок не более 30 календарных дней со дня принятия решения о продлении сроков рассмотрения документов.

в) иных документов, подтверждающих стаж, дающий право на назначение пенсионных выплат;

г) справки, подтверждающей факт подачи в соответствующий орган заявления об отказе от получения указанных в части 3 статьи 5 Закона Липецкой области от 4 июня 2003 года № 55-ОЗ «О пенсионном обеспечении лиц, замещающих государственные должности Липецкой области и должности государственной гражданской службы Липецкой области» выплат.

2.2. Министерство самостоятельно запрашивает:

а) справку, выданную территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающую факт назначения пенсии;

б) справку о периодах государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы, оформленную согласно приложению № 5 к Закону № 55-ОЗ, от органа государственной власти области, государственного органа области, исполнительного органа государственной власти области, в котором заявитель замещал государственную должность области или должность государственной гражданской службы области непосредственно перед увольнением;

в) копию правового акта об освобождении от должности лиц, замещающих государственные должности области и должности гражданской службы области, от органа государственной власти области, государственного органа области, исполнительного органа государственной власти области, в котором заявитель замещал государственную должность области или должность государственной гражданской службы области непосредственно перед увольнением;

г) справку о размере среднемесячного денежного содержания (среднемесячного заработка), оформленную согласно приложению № 4 к Закону № 55-ОЗ, от органа государственной власти области, государственного органа области, исполнительного органа государственной власти области, в котором заявитель замещал государственную должность области или должность государственной гражданской службы области непосредственно перед увольнением;

д) решение (правовой акт) органа, осуществляющего назначение и выплату указанных в части 3 статьи 5 Закона № 55-ОЗ выплат, об отмене указанных выплат.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, является:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

б) несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

в) наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов, исполненных карандашом.

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 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 № 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 заявления и 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. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2. настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.3.2. Порядка.

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

3. Передача заявления и комплекта документов из УМФЦ в Министерство.

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

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

3.3. Передача заявления и документов на бумажном носителе

осуществляется посредством курьерских доставок через курьеров УМФЦ.

3.3.1. Передача комплекта документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём приёма документов.

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.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Министерства в УМФЦ не предусмотрена.