

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным
почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области»,
в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по выплате ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области» (далее – государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ 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» (далее – Закон № 60-ОЗ), Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты лицам, удостоенным почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 07.05.2025 № 63-Н (далее – Порядок № 63-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;

¹ Лица, удостоенные почетного звания "Почетный гражданин Липецкой области", постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее — заявители), или их представители.

² Министерство в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления всех документов, необходимых для принятия решения, принимает решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее предоставлении

2) о перечне документов, необходимых для получения государственной 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 уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

7) 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 заявителю.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запроса (заявления) заявителя 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 в соответствии с приложением к Порядку № 63-Н, с предъявлением следующих документов::

документа, удостоверяющего личность,

удостоверения «Почетный гражданин Липецкой области».

К заявлению, поданному от имени лица, удостоенного почетного звания «Почетный гражданин Липецкой области», его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

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.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

представление заявления, не соответствующего установленной форме, и (или) документов, указанных в п. 2.1. данного Порядка, не в полном объеме либо не заверенных надлежащим образом, содержащих подчистки и

исправления текста, повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления.

2.2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка (оснований для отказа), 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 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 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.

2.2.5. Обеспечивает создание электронных образов заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего возвращает документы заявителю (представителю заявителя), осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ, а также выдает расписку о получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня и даты получения.

2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.4. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

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

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

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

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

3.3. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект

документов в Министерство.

3.4. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и документов, принятых от заявителя, в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день, следующий за днём приема документов.

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

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Министерство.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.8.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Министерство..

3.8.2. 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 Министерства в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Министерством решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством СМЭВ.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления государственной услуги в электронном виде, передача результата предоставления государственной услуги осуществляется на бумажном носителе (по описи) курьерской службой УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

4.7.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в УМФЦ.

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

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

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

услуги.

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

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя;
- выдает документы заявителю;
- отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок административной процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

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

5.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче либо об отказе в выдаче результата административной процедуры в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.