

Приложение 39

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
министерством социальной политики
Липецкой области

от «___» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда
Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла,
реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических
репрессий, ежемесячных денежных выплат (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 29.12.2025 N 132-Н (далее – Порядок № 132-Н), приказом Управления социальной политики Липецкой области от 10 июня 2021 г. N 38-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и предоставлению ветеранам труда, ветеранам труда Липецкой области, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, пострадавшим от политических репрессий, ежемесячных денежных выплат, и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» (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

¹Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются постоянно проживающие на территории Липецкой области:

ветеранов труда после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством либо ветеранов труда, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин (далее - ветеран труда);

ветеранов военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством либо ветеранов военной службы, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин (далее - ветеран военной службы);

ветеранов труда Липецкой области;

лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - труженики

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 уполномоченный 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 уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

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.

тыла);

жертв политических репрессий из числа реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий (далее - реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий):

реабilitированных лиц после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющих инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы;

лиц, пострадавших от политических репрессий, после установления (назначения) им пенсии в соответствии с действующим законодательством или имеющих инвалидность, установленную федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы.

² Учреждение в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений) осуществляет проверку информации, содержащейся в заявлении и документах (сведениях), представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении ЕДВ либо об отказе в предоставлении ЕДВ.

Решение о предоставлении ЕДВ ветеранам труда и ветеранам труда Липецкой области, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, в упреждающем (проактивном) режиме принимается в день поступления заявления в Учреждение.

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 о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления услуги.

2.1.1. Для предоставления ЕДВ заявитель обращается с заявлением о предоставлении ЕДВ (далее - заявление) по форме в соответствии с приложением 1 к Порядку № 132-Н с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, согласием на обработку персональных данных (при личном обращении) согласно приложению 2 к Порядку № 132-Н.

Одновременно с заявлением заявителем предоставляются следующие документы:

1) для ветеранов труда, ветеранов труда Липецкой области, ветеранов военной службы после назначения им пенсии либо пожизненного содержания за работу (службу) в соответствии с федеральным законодательством:

удостоверение "Ветеран труда", "Ветеран труда Липецкой области" либо "Ветеран военной службы";

пенсионное удостоверение или справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающая факт назначения пенсии, либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания за работу (службу);

2) для ветеранов труда, ветеранов труда Липецкой области и ветеранов военной службы, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин:

удостоверение "Ветеран труда", "Ветеран труда Липецкой области" или "Ветеран военной службы";

3) для тружеников тыла:

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 года N 621 "О дополнительных мерах по улучшению условий жизни ветеранов войны и труда", либо удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";

4) для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий:

справка о реабилитации либо справка о признании лица пострадавшим от политических репрессий, выданная органами прокуратуры или внутренних дел;

пенсионное удостоверение либо справка, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающая факт назначения пенсии, либо справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности.

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

Учреждением самостоятельно подтверждаются сведения о наличии и сроке действия удостоверения "Ветерана труда", "Ветерана труда Липецкой области", выданные исполнительным органом Липецкой области в сфере социальной защиты населения или уполномоченным им органом.

2.1.2. Для прекращения ЕДВ заявитель обращается с заявлением о прекращении ЕДВ по форме в соответствии с приложением 3 к Порядку № 132-Н и документами, предусмотренными в п. 2.1.1. Порядка.

2.2. Учреждение самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения):

сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания граждан Российской Федерации, иностранных граждан в пределах Российской Федерации, о действительности паспорта, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, от Федеральной налоговой службы;

сведения о факте назначения пенсии, отсутствия ежемесячной денежной выплаты, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

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.

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

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление заявления, не соответствующего форме приложения к Порядку № 132-Н;

3) представление документов, указанных в п. 2.1.1., п. 2.1.2. настоящего Порядка, не в полном объеме;

4) представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- 5) представленные документы не заверены надлежащим образом;
- 6) неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления.

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. При подаче заявления обеспечивается создание электронных образов заявления и представленных документов (сканируются документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращаются заявителю, а также выдается расписка о получении документов с указанием их перечня, 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 и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем приема комплекта документов.

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

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

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемый комплект документов.

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

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

4.2. Передача результата предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ 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: 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 Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов 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. 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 в АИС МФЦ.

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