

Приложение 4

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 ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в
соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим
особые заслуги перед Российской Федерацией (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией (далее – государственная услуга), осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 27.12.2021 N 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», приказом управления социальной политики Липецкой области от 10 июня 2021 г. N 33-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией, 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 государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги являются проживающие на территории области и состоящие на пенсионном обслуживании в органах Фонда пенсионного и социального страхования РФ:

- Герои Советского Союза;
- Герои Российской Федерации;
- граждане, награжденные орденом Славы трех степеней;
- граждане, награжденные двумя орденами Мужества;
- Герои Социалистического Труда;
- Герои Труда Российской Федерации;
- граждане, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней;
- инвалиды вследствие военной травмы, имеющие статус ветерана боевых действий и (или) инвалида боевых действий в соответствии со статьями 3, 4 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - заявители).

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 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;
- 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 с заявлением о предоставлении государственной услуги (форма заявления указана в приложении к административному регламенту).

К заявлению заявитель или его законный представитель прилагают следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) для Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; Героев Социалистического Труда; Героев Труда Российской Федерации:
 - удостоверение (книжка) Героя либо грамота о присвоении звания Героя;
 - документ о назначении пенсии (за исключением пенсии, назначенной в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерстве обороны Российской Федерации);
- 3) для граждан, награжденных орденом Славы трех степеней, двумя

² Срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с необходимыми документами.

В случае если для принятия решения необходимо проведение специальной проверки по представленным документам, истребование дополнительных материалов, сроки рассмотрения документов продлеваются решением Министерствана срок не более 30 календарных дней со дня принятия решения о продлении.

орденами Мужества, орденом Трудовой Славы трех степеней:

- удостоверения (книжки) к государственным наградам;
- документ о назначении пенсии (за исключением пенсии, назначенной в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерстве обороны Российской Федерации);

4) для инвалидов вследствие военной травмы — участников боевых действий:

- удостоверение ветерана боевых действий (при наличии).

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

2.2.3. При установлении обстоятельств (оснований для отказа в приеме документов), указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

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

2.3. 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 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 приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.2.1. Направление в Министерство заявлений и документов на бумажном носителе не требуется.

3.3. В случае отсутствия технической возможности передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Министерство.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приёма документов.

3.5. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов 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 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 из Министерства в УМФЦ осуществляется в электронном виде с использованием СМЭВ.

4.2.1. Направление в УМФЦ результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе не требуется.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передача результата государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

4.3.1 Сотрудник Министерства формирует опись на передаваемые

комплекты документов в УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги.

4.5. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

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

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

4.8. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

4.8.2. 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 документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

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

5.6. 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.