

Приложение 67

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
предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери
кормильца детям
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 04.03.2025 N 621-ОЗ «О ежемесячной доплате к пенсии по случаю потери кормильца детям» (далее - Закон N 621-ОЗ), Порядком предоставления ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца детям, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 03.04.2025 № 48-Н (далее — Порядок № 48-Н), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги являются дети, не достигшие возраста 18 лет либо достигшие возраста 18 лет и завершившие обучение по основным образовательным программам основного общего или среднего общего образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на период до 1 сентября года, в котором завершено указанное обучение, дети, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, а также дети старше 18 лет, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами (далее – заявитель), проживающие на территории Липецкой области (далее – область) и получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством, у которых родители или один из родителей погибли (умерли):

1) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в Демократической Республике Афганистан, Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, на границе Российской Федерации с другими государствами;

2) при выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия;

3) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей, в ходе выполнения задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции. К лицам погибшим (умершим) при обстоятельствах, указанных в данном пункте относятся лица, указанные в пункте 1 части 1 статьи 2 Закона Липецкой области от 21 октября 2022 года № 205-ОЗ «О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»:

а) военнослужащие, проходящие (проходившие) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации;

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 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 запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

б) военнослужащие, лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полиции;

в) лица, пребывающие (пребывавшие) в добровольческом формировании, созданном в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне";

г) сотрудники, проходящие (проходившие) службу в федеральных органах исполнительной власти или федеральных государственных органах.

Усыновленные дети имеют право на ежемесячную доплату к пенсии наравне с родными детьми. Несовершеннолетние дети, имеющие право на ежемесячную доплату к пенсии, сохраняют это право при их усыновлении.

Ежемесячная доплата к пенсии устанавливается с даты назначения пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством, но не более чем за 12 месяцев, предшествующих дню обращения за ней.

С заявлением о назначении ежемесячной доплаты к пенсии обращается заявитель или его законный представитель.

² Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами осуществляет их проверку и принимает решение о назначении ежемесячной доплаты к пенсии либо об отказе в ее назначении.

В случае, если документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной доплаты к пенсии в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не поступили в течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственного запроса или для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений), сроки рассмотрения заявления и представленных документов продлеваются Учреждением на 20 рабочих дней

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением в письменной форме в соответствии с приложением 1 к Порядку № 48-Н, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

Одновременно с заявлением заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

1) документ о гибели (смерти) кормильца, выданный соответствующим органом;

2) документ о назначении пенсии по случаю потери кормильца, установленной в соответствии с федеральным законодательством за исключением пенсии по случаю потери кормильца, назначенной в органах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) документ о начислении надбавки к пенсии по случаю потери кормильца, установленной в соответствии со статьей 38 Закона Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей»;

4) документ об обучении по очной форме обучения в общеобразовательной организации либо образовательной организации среднего профессионального образования по очной форме обучения за пределами области или в образовательной организации высшего образования по очной форме обучения - на детей в возрасте от 18 до 23 лет (в дальнейшем представляется заявителем ежегодно два раза в год до 30 сентября и до 31 марта текущего года);

5) акт(ы) гражданского состояния (о рождении, об усыновлении (удочерении), о регистрации брака, об установлении отцовства, о смерти), выданного(ных) компетентным органом иностранного государства, - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства;

6) согласие на обработку персональных данных (при личном обращении) согласно приложению 6 к Порядку № 48-Н.

2.2. Учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

1) сведения о регистрации по месту жительства либо пребывания в пределах Российской Федерации, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о рождении ребенка (детей), о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства на ребенка

(детей), о перемене фамилии, имени, отчества ребенка (детей), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Федеральной налоговой службы;

3) сведения, подтверждающие назначение пенсии, о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования, сведения о наличии инвалидности и ее группе, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения об обучении по очной форме обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации - на детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения на территории области, от исполнительного органа области в сфере образования.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) 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 документов являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- представленные документы не заверены надлежащим образом;

- наличие в заявлении и документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документа с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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 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;

2.3.5. Создает электронные образы 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 заявления и прилагаемых документов, с указанием перечня и 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. Передача заявления и документов осуществляется в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра (АИС МФЦ) посредством СМЭВ.

3.2.1. Направление в Учреждение 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 передаваемый комплект документов в Учреждение.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приема документов.

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

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

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры:

3.7.1. В случае передачи документов в электронном виде – наличие информации в АИС МФЦ о поступлении документов в Учреждение.

3.7.2. 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 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 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 Учреждения формирует опись на передаваемый комплект 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. 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 Учреждения 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.