

Приложение 68

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 родителям и супругу (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца родителям и супругу (далее – государственная услуга) осуществляется с учётом требований Закона Липецкой области от 04.03.2025 N 623-ОЗ «О ежемесячной доплате к пенсии по случаю потери кормильца родителям и супругу» (далее – Закон N 623-ОЗ), порядком предоставления ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца родителям и супругу, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 03.04.2025 N 49-Н (далее — Порядок N 49-Н), в соответствии с 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

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются родители и супруг, проживающие на территории Липецкой области (далее – область) и получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством, у которых дети и (или) муж (жена) 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 исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и им присвоено звание Героя Российской Федерации;

4) 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;

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

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 сроке² предоставления государственной услуги;
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.

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

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.

В случае отсутствия родителей право на ежемесячную доплату к пенсии имеют отчим (мачеха), проживающие на территории области и получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством, при условии, что они воспитывали и содержали погибших (умерших) пасынка (падчерицу) не менее пяти лет.

Усыновители имеют право на ежемесячную доплату к пенсии по случаю потери кормильца наравне с родителями.

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.

обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к Порядку N 49-Н, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

При представлении заявления и документов представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

Одновременно с заявлением заявителем предоставляются следующие документы (сведения):

- 1) документ о гибели (смерти) кормильца;
- 2) документ о назначении государственной пенсии по случаю потери кормильца 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 N 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) акт гражданского состояния (о рождении, об усыновлении (удочерении), о регистрации брака, об установлении отцовства) выданный компетентным органом иностранного государства, с нотариально удостоверенным переводом на русский язык (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- 5) удостоверение Героя Российской Федерации (в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 2 Порядка N 49-Н³);
- 6) документ, подтверждающий факт нахождения погибшего пасынка (падчерицы) на воспитании и содержании отчима (мачехи) не менее 5 лет (в случае обращения лиц, указанных в пункте 3 Порядка N 49-Н⁴);
- 7) согласие на обработку персональных данных (при личном обращении) согласно приложению 6 к Порядку N 49-Н.

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

- 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

³В случае обращения за государственной услугой родителей / супруга, проживающих на территории Липецкой области (далее - область) и получающих пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством, у которых дети и (или) муж (жена) погибли (умерли) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и им присвоено звание Героя Российской Федерации

⁴В случае отсутствия родителей право на ежемесячную доплату к пенсии имеют отчим (мачеха), проживающие на территории области и получающие пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством, при условии, что они воспитывали и содержали погибших (умерших) пасынка (падчерицу) не менее 5 лет

информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- 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;

- сведения, подтверждающие назначение пенсии, сведения 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.

Заявитель (представитель заявителя) 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 документов являются:

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

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

- представление документов, форма или содержание которых не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

- представление документов, составленных на иностранном языке, а также документов, верность перевода и подлинность подписи переводчика которых не удостоверены нотариально.

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 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 – не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём приёма документов.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов 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 уполномоченным 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. 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.