

Приложение 70

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 ежегодной денежной выплаты
на содержание собаки-проводника (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению ежегодной денежной выплаты на содержание собаки-проводника (далее – государственная услуга) осуществляется с учётом требований Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» (далее – Закон N 141-ОЗ), порядком предоставления ежегодной денежной выплаты на содержание собаки-проводника, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой области от 19.08.2025 N 103-Н (далее — Порядок N 103-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 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;

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются инвалиды по зрению, имеющим в пользовании в качестве специального средства для ориентирования собаку-проводника и получающим ежегодную денежную компенсацию расходов на ее содержание и ветеринарное обслуживание за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

² Учреждение в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления необходимых документов (сведений), рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

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 обращение заявителя или его представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к Порядку N 103-Н, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

К заявлению, поданному представителем заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в соответствии с действующим законодательством.

2.1.1. Ежегодно срок предоставления ежегодной денежной выплаты продлевается и назначение ежегодной денежной выплаты осуществляется Учреждением уже в беззаявительном порядке, а денежные средства перечисляются не позднее 1 декабря текущего финансового года.

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

1) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета, о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) сведения о смерти, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния и (или) едином федеральном

информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, от Федеральной налоговой службы;

4) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) сведения о получении в текущем году инвалидом по зрению, имеющим в пользовании в качестве специального средства для ориентирования собаку-проводника, ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание за счет средств бюджета Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные 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 заявления, не соответствующего форме приложения 1 к Порядку N 103-Н;

- наличие в заявлении приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, повреждений, не позволяющим однозначно истолковать его 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 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 (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.