

## Дополнительное соглашение № 29

к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от 31.01.2020 № 39-Р

г. Липецк

«20» апреля 2022 года

**Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области»** в лице директора учреждения Кукушкиной Галины Александровны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «**УМФЦ**», с одной стороны, и **управление социальной политики Липецкой области** в лице начальника управления Андреевой Татьяны Викторовны, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением администрации Липецкой области от 26.11.2020 г. N 798-р, именуемое в дальнейшем «**Управление**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от 31.01.2020 № 39-Р о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение от 31.01.2020 № 39-Р, именуемое в дальнейшем «Соглашение» следующие изменения:

1.1. Приложения NN 6<sup>1</sup>, 14<sup>2</sup> к Соглашению изложить в редакции согласно Приложениям NN 1, 2 к настоящему Дополнительному соглашению соответственно.

<sup>1</sup> Порядок организации предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью в структурных подразделениях УМФЦ

<sup>2</sup> Порядок организации предоставления государственной услуги по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти в структурных подразделениях УМФЦ

2. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

3. Настоящее Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Соглашения, другие условия Соглашения, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

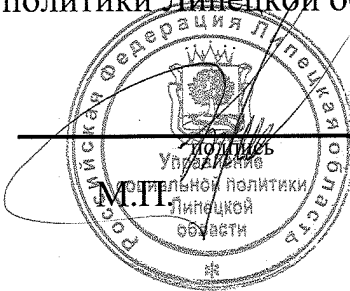
4. Настоящее дополнительное соглашение согласовано и подписано Сторонами в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

#### 5. Реквизиты и подписи Сторон:

Управление социальной политики  
Липецкой области

**Адрес:** 398050, г. Липецк,  
пл. Плеханова, д. 33  
**ИНН** 4825013424  
**ОГРН** 1024840833082  
Тел. 8 (4742) 25-25-25  
<http://szn.lipetsk.ru>

Начальник управления социальной  
политики Липецкой области

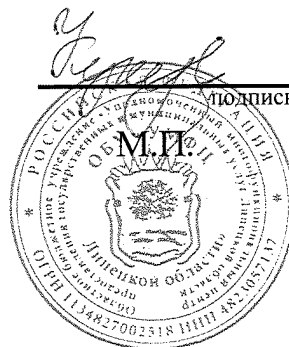


Т.В. Андреева

Областное бюджетное учреждение  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Липецкой  
области»

**Адрес:** 398036, г. Липецк,  
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А  
**ИНН/КПП** 4823057137/482401001  
**ОГРН** 1134827002518  
Тел. 8 (4742) 38-83-96  
[umfc48@yandex.ru](mailto:umfc48@yandex.ru)  
<https://umfc48.ru>

Директор  
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



Г. А. Кукушкина

Приложение 1

к дополнительному соглашению между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от «20» апреля 2022 № 29

Приложение 6

к соглашению о взаимодействии между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от «31» января 2020 № 39-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью в структурных подразделениях УМФЦ  
(далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется с учётом требований главы 2 Закона Липецкой области от 27 мая 2009 года N 270-ОЗ «О ежемесячной доплате к пенсии отдельным категориям граждан в Липецкой области», в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой области от 10 марта 2022 г. N 35-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии, назначенной в соответствии с федеральным законодательством, за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Липецкой областью» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ:

1. Информирование заявителей 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.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

**1. Информирование заявителей<sup>3</sup> о порядке предоставления**

<sup>3</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, награжденные двумя и более орденами Российской Федерации и (или) СССР, проживающие на территории Липецкой области, получающие одну пенсию в органах Пенсионного фонда РФ в соответствии с

## **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 УМФЦ.

1.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления государственной услуги<sup>4</sup>;
- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- о размере государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;
- о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- о графике работы УМФЦ;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.4. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

1.5. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

1.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе УМФЦ (АИС МФЦ).

## **2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в УМФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению к административному регламенту с предъявлением следующих документов:

- а) документа, удостоверяющего личность;
- б) документов о награждении орденами Российской Федерации и (или) СССР по представлению Липецкой области, до 6 января 1954 года - по представлению областей, часть территорий которых вошла в состав Липецкой области.

2.1.1. Для предоставления государственной услуги Учреждением самостоятельно запрашивается справка о получаемой пенсии из органов

---

федеральным законодательством, которые представлены к государственным наградам Липецкой областью, либо представлены к государственным наградам до 6 января 1954 года (до образования Липецкой области) областями, части территорий которых вошли в состав Липецкой области, при условии проживания граждан на этих территориях (далее - заявители)

<sup>4</sup> Максимальный срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации в Учреждении заявления с необходимыми документами, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги.

Пенсионного фонда Российской Федерации в рамках межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить данный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

#### 2.2. Сотрудник УМФЦ:

а) устанавливает личность заявителя;

б) проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка не в полном объеме;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

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

в) при установлении обстоятельств, указанных в подпункте «б» пункта 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;

г) если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.3. 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.

2.4. Критерии принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.2 Порядка.

2.5. Результат административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ и выдача расписки.

2.7. Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

### **3. Передача запроса и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Передача документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерских доставок за счёт сил и технических средств УМФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день со дня подачи заявления с полным комплектом документов.

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

3.3. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.4. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**4. Передача результата<sup>5</sup> предоставления государственной услуги из Учреждения в УМФЦ не осуществляется.**

**5. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.**

---

<sup>5</sup>Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение ежемесячной доплаты к пенсии или отказ в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя или его законного представителя может быть представлен в форме документа (копии решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии) на бумажном носителе, а также в форме электронного документа (копии решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии), подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Приложение 2

к дополнительному соглашению между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от «20» апреля 2022 № 29

Приложение 14

к соглашению о взаимодействии между ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и управлением социальной политики Липецкой области от «31» января 2020 № 39-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти в структурных подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 21.07.2003 № 63-ОЗ «О пенсии по случаю потери кормильца», приказом управления социальной политики Липецкой области от 14 марта 2022 г. N 37-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению пенсии по случаю потери кормильца членам семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию, в случае их смерти» (далее – административный регламент), настоящим соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей 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.

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

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из

структурных подразделений УМФЦ в Управление.

**1. Информирование заявителей<sup>6</sup> 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:

---

<sup>6</sup> Заявителями на предоставление государственной услуги являются нетрудоспособные члены семьи лиц, замещающих государственные должности Липецкой области, должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившись с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию (далее - кормилец), в случае их смерти, состоявшие на иждивении умершего кормильца (находившиеся на его содержании или получавшие от него помощь, которая была для них постоянным и основным источником средств к существованию):

- дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, или дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами (братья, сестры, внуки умершего кормильца - при условии, что они не имеют трудоспособных родителей);

- один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего кормильца независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего кормильца, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет и имеющими право на пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с абзацем 2 настоящего пункта, и не работают;

- родители и супруг умершего кормильца, если у них возникло право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" либо являющиеся инвалидами;

- дедушка и бабушка умершего кормильца, если у них возникло право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" либо являющиеся инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать;

- усыновители - наравне с родителями, а усыновленные дети - наравне с родными детьми. Несовершеннолетние дети, имеющие право на пенсию по случаю потери кормильца, сохраняют это право при их усыновлении;

- отчим и мачеха - наравне с отцом и матерью при условии, что они воспитывали и содержали умершего пасынка или падчерицу не менее пяти лет;

- пасынок и падчерица, если они находились на воспитании и содержании умершего отчима или мачехи в течение пяти лет;

- нетрудоспособные родители или супруг умершего кормильца, не состоявшие на его иждивении, если они независимо от времени, прошедшего после его смерти, утратили источник средств к существованию.

Одному из родителей или супругу либо дедушке, бабушке умершего кормильца независимо от возраста и трудоспособности, а также брату, сестре либо ребенку умершего кормильца, достигшим возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет и имеющими право на пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, и не работают пенсия по случаю потери кормильца назначается независимо от того, состояли они или нет на иждивении умершего кормильца.



- 1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги<sup>7</sup>;
- 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 действия – 15 минут;

1.5. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.6. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.7. 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.**

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или законного представителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению к административному регламенту, с предъявлением следующих документов:

- а) документа, удостоверяющего личность;
- б) документа, подтверждающего родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи, либо его копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- в) справки с места учебы нетрудоспособных членов семьи, указанных в абзаце втором пункта 2 административного регламента<sup>8</sup>, в возрасте от 18 лет от 23 лет, обучающихся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования;

---

<sup>7</sup>Решение о назначении пенсии по случаю потери кормильца или об отказе в назначении пенсии по случаю потери кормильца принимается Управлением в течение 14 календарных дней со дня получения необходимых документов, копия которого в 5-дневный срок направляется заявителю.

В случаях если для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки, истребование дополнительных материалов, сроки рассмотрения документов продлеваются решением начальника управления социальной защиты населения области не более чем на 30 дней, оформляемым согласно приложению N 2 к Закону Липецкой области от 21 июля 2003 года N 63-ОЗ "О пенсии по случаю потери кормильца", копия которого в пятидневный срок направляется заявителю.

<sup>8</sup> Дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца, обучающиеся по очной форме в образовательных учреждениях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных учреждений дополнительного образования, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, или дети, братья, сестры и внуки умершего кормильца старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами (братья, сестры, внуки умершего кормильца - при условии, что они не имеют трудоспособных родителей).

В необходимых случаях предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя) лица, которому назначается пенсия.

2.1.1 Для предоставления государственной услуги Управлением самостоятельно запрашиваются:

- копии документов, подтверждающих нахождение нетрудоспособного члена семьи на иждивении умершего кормильца;

- копии документов, подтверждающих факт нахождения пасынка (падчерицы) на воспитании и содержании умершего (умершей) отчима (мачехи);

- копии документов, подтверждающих, что нетрудоспособный член семьи занят уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет, и не работает;

- копии документов, подтверждающих, что дети, братья, сестры или внуки умершего кормильца, за которыми осуществляется уход, имеют право на пенсию по случаю потери кормильца;

- копии документов об утрате источника средств к существованию;

- справка о размере среднемесячного денежного содержания (среднемесячного заработка) лица, указанного в пункте 1 статьи 1 Закона Липецкой области от 21 июля 2003 года N 63-ОЗ, с последнего места службы на день его смерти (*лиц, замещающих государственные должности Липецкой области (далее - области), должности государственной гражданской службы области, а также лиц, уволившихся с государственной службы области или с государственной гражданской службы области в связи с выходом на пенсию*);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: о государственной регистрации рождения ребенка на территории Российской Федерации с 1 октября 2018 года, о государственной регистрации рождения ребенка вне пределов территории Российской Федерации с 1 января 2019 года, о государственной регистрации заключения брака; о государственной регистрации смерти от федерального органа исполнительной власти области, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах;

- сведения об инвалидности (группа, причина, ограничение жизнедеятельности, нарушенная функция организма, степень утраты профессиональной трудоспособности инвалида, дата установления инвалидности, срок, на который установлена инвалидность, потребности в мерах социальной защиты), содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - реестр инвалидов), от Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту пребывания и по месту жительства на день смерти лица, указанного в пункте 1 статьи 1 Закона Липецкой области от 21 июля 2003 года N 63-ОЗ, содержащиеся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, от

территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе, а в случае отсутствия сведений об инвалидности в реестре инвалидов заявитель представляет соответствующие документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. устанавливает личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление заявления, оформленного с нарушением требований, установленных пунктом 1 статьи 4 Закона Липецкой области от 21 июля 2003 года N 63-ОЗ;

- представление документов, указанных в пункте 2.1 Порядка, не в полном объеме;

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

2.3. При установлении обстоятельств, 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.

2.4. 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 декабря 2012 года 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.

2.5. 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.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Порядка.

2.7. 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.

2.8. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

2.9. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

### **3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Управление.**

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 Управление.

3.3. Передача комплекта документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и необходимых документов от заявителя.

3.3.2. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в Управление.

3.5. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Управление.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**3. Передача результата<sup>9</sup> предоставления государственной услуги и комплекта документов из Управления в УМФЦ не предусмотрена.**

**4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе организация предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса в УМФЦ — не предусмотрены.**

---

<sup>9</sup> Результатом предоставления государственной услуги является назначение пенсии по случаю потери кормильца или отказ в назначении пенсии по случаю потери кормильца.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе (копии решения о назначении (отказе в назначении) пенсии по случаю потери кормильца), а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.