

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к соглашению о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области» и министерством социальной политики Липецкой области от 02.02.2026 № 58-Р

«24» 04 2026 г.

г. Липецк

№ 1

Областное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области», далее именуемое «УМФЦ», в лице директора учреждения Тихонова Алексея Витальевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и министерство социальной политики Липецкой области, далее именуемое «Министерство», в лице министра Андреевой Татьяны Викторовны, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правительства Липецкой области от 15.05.2024 № 286, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии между Сторонами от 02.02.2026 № 58-Р, далее именуемое «Соглашение», о нижеследующем.

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Приложение 32, Приложение 44, Приложение 48, Приложение 63 к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению 1, Приложению 2, Приложению 3, Приложению 4 к настоящему дополнительному соглашению соответственно.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с даты подписания Сторонами.

3. Другие условия Соглашения, незатронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

5. Реквизиты и подписи Сторон:

**Министерство социальной
политики Липецкой области**

Адрес: 398050, г. Липецк, пл.
Плеханова, д. 33
ИНН 4825013424
ОГРН 1024840833082
Тел. 8 (4742) 25-25-25
E-mail: sozan@admlr.lipetsk.ru
Сайт: <https://usp.admlr.lipetsk.ru/>

Министр социальной политики
Липецкой области

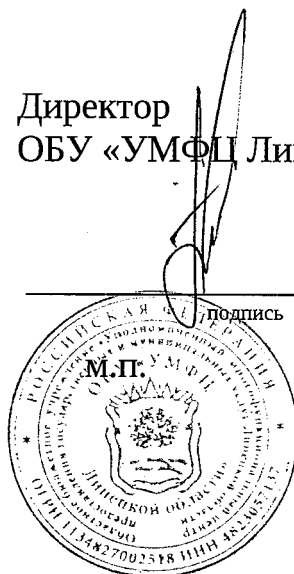


Т. В. Андреева

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

Адрес: 398036, г. Липецк,
ул. Им. Генерала Меркулова, д. 45А
ИНН 4823057137
ОГРН 1134827002518
Тел.: 8 (4742) 388-414
E-mail: umfc48@yandex.ru
Сайт: <http://umfc48.ru/>

Директор
ОБУ «УМФЦ Липецкой области»



А. В. Тихонов

Приложение 1
к дополнительному соглашению № 1
от «24» 04 2026 г.

Приложение 32
к соглашению о взаимодействии между ОБУ
«УМФЦ Липецкой области» и министерством
социальной политики Липецкой области
от 2 февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по назначению и выплате государственной социальной помощи
на основании регионального социального контракта в структурных
подразделениях УМФЦ (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта (далее – государственная услуга) в структурных подразделениях УМФЦ (далее – УМФЦ) осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 29 марта 2005 г. N 179-ОЗ «О государственной социальной помощи» (далее - Закон) и настоящим Соглашением.

Государственная социальная помощь на основании регионального социального контракта предоставляется многодетным семьям, получившим государственную социальную помощь на основании социального контракта на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства.

Право на государственную социальную помощь на основании регионального социального контракта возникает при условии членства в сельскохозяйственном кооперативе, расположенном на территории области и наличия договора о продаже продукции или ее части сельскохозяйственному кооперативу в объеме не менее 30 процентов от произведенной продукции в течение года, следующего за годом окончания срока действия социального контракта, заключенного между сельскохозяйственным кооперативом и членом многодетной семьи, заключившим социальный контракт.

Государственная социальная помощь на основании регионального социального контракта предоставляется в период действия социального контракта.

Государственная социальная помощь на основании регионального социального контракта предоставляется в виде единовременной денежной выплаты в размере 250 000 рублей.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ (далее – сотрудники 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.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя¹ в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник 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 обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

2.1.1 Для получения государственной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении региональной социальной помощи, содержащее достоверные сведения о составе семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, родственные отношения, паспортные данные (при наличии), страховые номера индивидуального лицевого счета (при наличии), адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания) всех членов семьи с предъявлением следующих документов (по форме согласно приложению 1 к Приказу министерства социальной политики Липецкой обл. от 23.01.2026 N 8-Н «Об утверждении форм документов, предоставляемых в рамках оказания

¹ Многодетные семьи, получившие государственную социальную помощь на основании социального контракта на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности в сфере сельского хозяйства (далее – заявитель, получатель выплаты)

² Принятие решения о назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта либо принятие решения об отказе в назначении и выплате государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта, осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта, и единых требований к бизнес-плану (смете расходов)»(далее — Приказ № 8-Н);

- согласие на обработку персональных данных получателя выплаты и совершеннолетних членов семьи, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), числа, месяца, года рождения, адреса и даты регистрации по месту жительства (месту пребывания), паспортных данных, страхового номера индивидуального лицевого счета (по форме согласно приложению 5 к Приказу № 8-Н);

- документ, удостоверяющий личность;

- договор о продаже продукции или ее части сельскохозяйственному кооперативу в объеме не менее 30 процентов от произведенной продукции в течение года, следующего за годом окончания срока действия социального контракта, заключенного между сельскохозяйственным кооперативом и членом многодетной семьи, заключившим региональный социальный контракт;

- бизнес-план, составленный с учетом единых требований и по форме, установленной нормативным правовым актом исполнительного органа области в сфере социальной защиты населения (по форме согласно приложению 3 к Приказу № 8-Н).

Учреждением социальной защиты населения по месту жительства самостоятельно подтверждаются сведения о членах семьи получателя выплаты, наличии и сроке действия удостоверения многодетной семьи и социального контракта.

2.1.2. При наличии оснований для продления срока действия регионального социального контракта заявитель в срок не позднее 20 календарных дней до дня окончания действия регионального социального контракта вправе обратиться с заявлением о продлении срока действия регионального социального контракта по форме согласно Приложению 2 к Приказу N 8-Н.

Продление регионального социального контракта осуществляется единожды.

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.

Основанием для отказа в прием документов является:

- оформление заявления с нарушением требований, предусмотренных Постановлением Правительства Липецкой области от 6 октября 2022 года № 194 «О реализации Закона Липецкой области от 29 марта 2005 года № 179-ОЗ «О государственной социальной помощи" и признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Липецкой области»;

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренного п. 2.1.1. Порядка;

предоставление документов, не заверенных надлежащим образом, содержащие подчистки и исправления текста, повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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 № 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. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты их предоставления, регистрационного номера заявления, ФИО, должность, подпись сотрудника УМФЦ.

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.

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 одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и 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 комплектов документов, внесение сведения 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 днем принятия решения о назначении и выплате (об отказе в назначении и выплате) государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

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 комплектов 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 (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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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.

Приложение 2

к дополнительному соглашению № 1
от «24» с 4 2026 г.

Приложение 44

к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
министерством социальной политики
Липецкой области

от 2 февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по назначению единовременной социальной выплаты женщинам,
родившим первого ребёнка в возрасте от 18 до 24 лет (включительно)
(далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по назначению единовременной социальной выплаты женщинам, родившим первого ребёнка в возрасте от 18 до 24 лет (включительно) (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Порядком предоставления единовременной социальной выплаты женщинам, родившим первого ребенка в возрасте от 18 до 24 лет (включительно), утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой области от 25.02.2026 N 16-Н (далее — Порядок N 16-Н), 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 Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявитель) являются женщина, родившая первого ребенка в возрасте от 18 до 24 лет (включительно), при условии совместного проживания с ребенком и обращения за назначением выплаты не позднее одного года со дня рождения первого ребенка, либо отец ребенка при условии совместного проживания с ребенком в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения женщины родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную социальную выплату, совершения женщиной в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка, оставления ребенка, в связи с рождением которого возникло право на единовременную социальную выплату, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, наличия письменного согласия матери на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение единовременной социальной выплаты (за исключением согласия на его усыновление отчимом).

Единовременная социальная выплата производится независимо от количества рожденных детей одновременно.

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 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 с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Порядку N 16-Н и согласием на обработку персональных данных (при личном обращении) согласно приложению 2 к Порядку N 16-Н с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

2.2. Учреждение самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения):

1) 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), заявителя, о смерти члена семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре

² Учреждение в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении

записей актов гражданского состояния и (или) едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, - от Федеральной налоговой службы;

2) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, о смерти ребенка, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) 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;

4) сведения о неполучении единовременной социальной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право, в соответствии с законодательством других субъектов Российской Федерации (в случае если заявитель на момент рождения ребенка проживал на территории другого субъекта 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.

В случае отсутствия сведений в вышеуказанных информационных системах либо расхождения сведений, полученных из вышеуказанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений уведомляет заявителя в личный кабинет единого портала либо на адрес, указанный в заявлении, способом, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления, о необходимости представления в Учреждение непосредственно или через УМФЦ документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

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, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- несоответствие заявления установленной форме;

- представление неполного комплекта документов, указанных в п. 2.1

Порядка;

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

- 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. Обеспечивает создание электронных образов заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращает заявителю, а также выдает расписку 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

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

3.3.1. Уполномоченный сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема заявления и

документов.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

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

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

3.6.2. 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

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.

4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днем подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

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

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

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

4.6.2. 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 (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.

Приложение 3
к дополнительному соглашению № 1
от «24» 04. 2026 г.

Приложение 48
к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
министерством социальной политики
Липецкой области
от 2 февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги по назначению и выплате
единовременной социальной выплаты при рождении троих или более
детей одновременно (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно (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», Порядком предоставления единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой области от 25.02.2026 N 14-Н (далее – Порядок № 14-Н), приказом управления социальной политики Липецкой области от 28.06.21 № 45-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременной социальной выплаты при рождении троих или более детей одновременно 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

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются женщины при рождении троих и более детей одновременно при соблюдении в совокупности следующих условий:

- рождение троих или более детей одновременно;
- постоянное проживание родителей (единственного родителя) на территории области не менее одного года;
- нахождение женщины в период беременности на учете по беременности в медицинской организации на территории Липецкой области;
- обращение за ее назначением не позднее одного года со дня рождения детей, либо отец ребенка при условии совместного проживания с детьми в случаях смерти женщины,

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 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,

объявления ее умершей, лишения женщины родительских прав в отношении детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную социальную выплату при рождении троих или более детей одновременно, совершения женщиной в отношении своего ребенка умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении детей, оставления детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную социальную выплату при рождении троих или более детей одновременно, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, наличия письменного согласия матери на усыновление детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную социальную выплату при рождении троих или более детей одновременно (за исключением согласия на их усыновление отчимом)

² Учреждение в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведений, рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении единовременной социальной выплаты либо об отказе в ее предоставлении.

необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением по форме согласно приложению 1 к Порядку № 14-Н, и согласием на обработку персональных данных (при личном обращении), по форме согласно приложению 2 к Порядку № 14-Н, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Одновременно с заявлением представляется справка из медицинской организации, расположенной на территории Липецкой области, поставившей женщину на учет по беременности.

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

2.2. Учреждение самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения):

1) 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), заявителя, о смерти члена семьи, 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;

2) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, о смерти ребенка, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3) 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.

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

В случае отсутствия сведений в вышеуказанных информационных системах либо расхождения сведений, полученных из вышеуказанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений уведомляет заявителя в личный кабинет единого портала либо на адрес, указанный в заявлении, способом, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления, о необходимости представления в Учреждение непосредственно или через УМФЦ документов, подтверждающих

запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

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.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) представление заявления, не соответствующего установленной форме;

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

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

5) 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. Создает электронные образы заявления и представленных документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращает заявителю, а также выдает расписку 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.

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

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

3.4. Максимальный срок административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления с полным комплектом 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.

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

Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем 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 (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.

Приложение 4
к дополнительному соглашению № 1
от «24» 04 2026 г.

Приложение 63
к соглашению о взаимодействии
между ОБУ «УМФЦ Липецкой
области» и министерством социальной
политики Липецкой области
от 2 февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления в структурных подразделениях
УМФЦ государственной услуги по предоставлению компенсации
стоимости обучения ребенка из многодетной семьи, обучающегося по
образовательным программам среднего профессионального образования
по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за
счет средств физических лиц (далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по компенсации стоимости обучения ребенка из многодетной семьи, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц (далее – государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления компенсации стоимости обучения ребенка из многодетной семьи, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой области от 29.12.2025 № 127-Н (далее — Порядок № 127-Н), административным регламентом предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации стоимости обучения ребенка из многодетной семьи, обучающегося по образовательным программам среднего профессионального образования по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических лиц, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой области от 06.02.2026 N 12-Н (далее — Административный регламент), и 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

¹ Заявителем на предоставление государственной услуги является гражданин Российской Федерации из многодетной семьи, постоянно проживающий на территории Липецкой области, имеющий в составе семьи ребенка, обучающегося впервые по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования по профессии или специальности, отнесенной нормативным правовым актом исполнительного органа Липецкой области в сфере труда и занятости к наиболее востребованной на рынке труда области (далее — заявитель).

(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, 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. 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 в УМФЦ запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, с заявлением по форме, установленной приложением 1 к Порядку № 127-Н (далее - заявление), и согласием на обработку персональных данных (при личном обращении) по форме, установленной приложением 2 к Порядку № 127-Н.

Одновременно с заявлением заявитель представляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

От имени заявителя может выступать уполномоченный в установленном законодательством Российской Федерации порядке представитель заявителя.

²Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении компенсации стоимости обучения либо об отказе в ее предоставлении.

договор об образовании, заключенный между заявителем и образовательной организацией на оказание обучающемуся платных образовательных услуг, с указанием их полной стоимости и порядка оплаты;

документы, подтверждающие расходы на оплату обучения в образовательной организации (кассовый чек, приходный кассовый ордер, чек-ордер, квитанция об оплате) за учебный год, предшествующий учебному году на день подачи заявления;

документ, подтверждающий перевод обучающегося на следующий курс обучения или успешное окончание обучения в образовательной организации.

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

2.2. Учреждение самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы (сведения):

1) 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), заявителя, о смерти члена семьи, 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;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, действительности паспорта, 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;

3) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, содержащиеся в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения о заявителе и составе его семьи на момент обращения, содержащиеся в банке данных многодетных семей в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере", - от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5) 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;

б) сведения об обучении ребенка из многодетной семьи в образовательной организации по очной форме обучения на территории Липецкой области, - от исполнительного органа Липецкой области в сфере образования и науки.

Заявитель вправе представить необходимые документы по собственной инициативе.

В случае отсутствия сведений в вышеуказанных информационных системах либо расхождения сведений, полученных из вышеуказанных информационных систем, со сведениями, указанными в заявлении, Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений уведомляет заявителя в личный кабинет единого портала либо на адрес, указанный в заявлении, способом, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления, о необходимости представления в Учреждение непосредственно или через УМФЦ документов, подтверждающих запрашиваемые сведения, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления для предоставления государственной услуги являются:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представление заявления, не соответствующего форме приложения 1 к Порядку № 127-Н;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 5 Порядка № 127-Н;

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

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. Обеспечивает изготовление электронных образов заявления и документов, представленных заявителем (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), которые заверяются уполномоченным лицом в установленном порядке. После создания электронных образов документы возвращает заявителю, а также выдает расписку о получении заявления и документов с указанием их 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. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

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

3.4. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и документов в электронном виде, передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой УМФЦ.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем приема комплекта документов.

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

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

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений в АИС МФЦ, подписание описи на передаваемый комплект документов.

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 посредством СМЭВ.

4.3. В случае отсутствия технической возможности передачи результата

предоставления государственной услуги в электронном виде, передача результата предоставления государственной услуги осуществляется на бумажном носителе (по описи) курьерской службой УМФЦ.

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день, следующий за днем 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: 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 документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) выдает документ заявителю;
- 3) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 4) отказывает в выдаче документа 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. Критерий принятия решения: обращение заявителя (представителя заявителя) за результатом предоставления государственной услуги.

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

5.7. 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.