

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по назначению единовременной социальной выплаты лицам
из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
в связи с рождением ребенка (детей) (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по назначению единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой обл. от 21.03.2022 N 42-Н «Об утверждении порядка предоставления единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей)» (далее – Порядок № 42-Н), приказом управления социальной политики Липецкой области от 19 апреля 2021 г. N522-П «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению единовременной социальной выплаты лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей) 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 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 структурного подразделения УМФЦ.

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, родившие ребенка (детей), являющиеся гражданами Российской Федерации и постоянно проживающие на территории Липецкой области.

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 процедуры – 15 минут;
- 1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.
- 1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

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

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Порядку № 42-Н с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

Дополнительно заявителем представляются документы, подтверждающие статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2. Учреждение самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения):

- 1) сведения о рождении, о смерти члена семьи, о родителях ребенка, о заключении (расторжении) брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Федеральной налоговой службы;
- 2) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком, об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление, 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 Единой государственной информационной системе

² Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги и выплата осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

социального обеспечения, 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 необходимые 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:

- представление заявления, не соответствующего установленной форме;

- представление документов, форма или содержание которых не соответствует требованиям, предъявляемым к их оформлению, а также при представлении документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

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

2.3.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.3.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.3.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то 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 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.

2.4. 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.

2.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.3.2 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 2.3.2 Порядка.

2.8. 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 (заявления) и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача заявления и документов осуществляется на бумажном носителе посредством курьерской службы УМФЦ, а также в электронном виде через СМЭВ с использованием АИС МФЦ (при наличии технической возможности).

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема 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: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги 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 комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

При наличии технической возможности передача комплектов документов в электронном виде осуществляется с использованием СМЭВ.

4.3. Максимальный срок выполнения процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего 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 комплекта документов в УМФЦ.

4.6. 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 результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (его представителя).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя (его представителя);
- 2) проверяет полномочия заявителя (его представителя);
- 3) выдает документы заявителю (его представителю);
- 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 личности.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Критерий принятия решения: обращение заявителя в УМФЦ 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 либо об отказе в выдаче результата государственной услуги в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.