

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению ежегодной социальной выплаты для обеспечения
одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой
обучающимся муниципальных и государственных
общеобразовательных организаций (за исключением детей, находящихся
на полном государственном обеспечении) и частных
общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную
деятельность по имеющим государственную аккредитацию
образовательным программам начального общего, основного общего,
среднего общего образования (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению ежегодной социальной выплаты для обеспечения одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой обучающимся муниципальных и государственных общеобразовательных организаций (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) и частных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (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» (далее – Закон), порядком предоставления ежегодной социальной выплаты для обеспечения одеждой для посещения учебных занятий, а также спортивной формой обучающимся муниципальных и государственных общеобразовательных организаций (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) и частных общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой обл. от 20.06.2025 N 87-Н(далее — Порядок № 87-Н), административным регламентом предоставления социальной выплаты для обеспечения школьной и спортивной формами детям из многодетных семей, обучающимся в муниципальных и государственных общеобразовательных организациях (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении)

и частных общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, утвержденным приказом управления социальной политики Липецкой области от 31 марта 2022 г. N 50-Н (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 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. 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:

¹ Один из родителей ребенка из многодетной семьи, обучающегося в муниципальных и государственных общеобразовательных организациях (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении) и частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, находящихся на территории Липецкой области, при условии проживания одного из родителей и ребенка (детей) на территории Липецкой области (далее - заявитель).

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

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 письменным заявлением о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением 1 к Порядку № 87-Н (далее - заявление), 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.

К заявлению на детей, обучающихся в частных общеобразовательных организациях, дополнительно представляется справка об обучении.

2.1.1. Заявитель вправе получить ежегодную социальную выплату в беззаявительном порядке посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) при наличии согласия заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации на использование указанных им реквизитов банковских счетов в целях получения мер социальной поддержки.

При зачислении ребенка в общеобразовательную организацию, расположенную на территории Липецкой области, после 1 июля заявитель имеет право обратиться способом, указанным в подпункте 1 пункта 4 Порядка № 87-Н (на основании обращения заявителя с заявлением).

2.1.2. Получатели ежегодной социальной выплаты обязаны извещать Учреждение, в том числе через УМФЦ, об изменении сведений о составе семьи и (или) реквизитов лицевого счета в течение 14 календарных дней со дня наступления указанных обстоятельств.

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

1) сведения о рождении, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака, 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), в отношении которого подано заявление о предоставлении ежегодной социальной выплаты, 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 факте обучения в муниципальной или государственной общеобразовательной организации расположенной на территории области, от исполнительного органа области в сфере образования;

5) 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» (далее - банк данных многодетных семей), от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) 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.

Заявитель вправе представить данные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.3. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.3.1. Удостоверяет личность заявителя;

2.3.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

- представление заявления, не соответствующего форме приложения 1 к Порядку № 87-Н;

- представление неполного комплекта документов;

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

- наличие в заявлении и приложенных к нему 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 незамедлительно 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.

2.3.5. Осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ, 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 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 настоящего 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 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 АИС МФЦ посредством СМЭВ.

3.4. В случае отсутствия технической возможности передачи заявления и документов, принятых от заявителя, 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 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 результата предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя при получении результата;
- 3) выдает результат заявителю;
- 4) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, 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 настоящему соглашению.