

Порядок организации предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок)

Организация предоставления государственной услуги по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования (далее – государственная услуга), в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с Порядком предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования на территории Липецкой области, утвержденным постановлением Правительства Липецкой области от 25 сентября 2023 года № 519 (далее — Порядок № 519), и настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления

¹ Один из родителей (законных представителей) ребенка, посещающего образовательную организацию, внесший родительскую плату за присмотр и уход за ребенком в соответствующей образовательной организации, обратившийся с заявлением о предоставлении компенсации (далее - заявитель)

Право на получение компенсации имеют граждане Российской Федерации, иностранные граждане или лица без гражданства, проживающие на территории Липецкой области, указанные:

1) в части 1 и 2 статьи 30 Закона Липецкой области от 27 декабря 2021 года 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" (семьи со среднедушевым доходом, размер которого ниже полуторакратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Липецкой области (компенсация назначается с месяца обращения заявителя на период - 12 месяцев) и многодетные семьи (компенсация назначается на период соответствия условиям, указанным в пункте 1 части 1 статьи 2 и статье 19 Закона Липецкой области "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"));

2) в части 1 статьи 6 Закона Липецкой области "О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (компенсация назначается на период посещения ребенком образовательной организации на территории Липецкой области, но не более срока, установленного частью 3 статьи 3 "О мерах социальной поддержки членов семей отдельных категорий граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей")

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: 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

²Учреждение в течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации.

В случае запроса документов и сведений, предоставляемых посредством межведомственного взаимодействия, заявитель уведомляется Учреждением об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственного взаимодействия, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором пункта 7.1 Порядка № 519 (при не поступлении в течение 2 рабочих дней, начиная с рабочего дня, следующего за днем направления межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений (документов), подтверждающих факт участия в специальной военной операции, от Министерства обороны Российской Федерации, срок рассмотрения заявления продлевается Учреждением на 30 календарных дней со дня, следующего за истечением 2 рабочих дней, начиная с рабочего дня, следующего за днем направления межведомственного запроса).

обращение заявителя, с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Порядку № 519.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации):

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении);

2) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении) согласно приложению 2 к Порядку № 519;

3) подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

4) подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

5) подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства);

6) подтверждающие сведения о смерти второго родителя, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если смерть второго родителя зарегистрирована на территории иностранного государства);

7) подтверждающие сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей) и их перевод на русский язык (если опека (попечительство) установлена компетентным органом иностранного государства);

8) подтверждающие гибель ребенка многодетной семьи, в возрасте от 18 до 24 лет, являвшимся военнослужащим, проходящим военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, военнослужащим, лицом, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, лицом, пребывающим в добровольческих формированиях, созданных в соответствии с Федеральным законом от 31 мая 1996 года N 61-ФЗ "Об обороне", при участии в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), или при выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции;

9) семьями со среднедушевым доходом, размер которого ниже полуторакратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, дополнительно предоставляются документы, указанные в пунктах 2 - 3, 5 - 21, 28 - 31 части 3 статьи 6 Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года N 142-ОЗ "О пособии на ребенка" (далее - Закон Липецкой области "О пособии на ребенка");

10) подтверждающие факт участия родителя в специальной военной операции, выданный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2024 года N 1354 "О порядке

установления факта участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области" - при направлении от федеральных органов исполнительной власти или федеральных государственных органов, за исключением Министерства обороны Российской Федерации;

11) подтверждающие факт выполнения родителем задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и (или) в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции - при направлении от федеральных органов исполнительной власти или федеральных государственных органов.

2.2. Заявитель обязан извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации или изменение ее размера (смена образовательной организации, изменение состава семьи, изменение льготной категории, поступление ребенка на очное обучение, помещение ребенка на полное государственное обеспечение), не позднее чем в месячный срок со дня наступления указанных обстоятельств, посредством личного обращения через УМФЦ с заявлением по форме согласно приложению 5 к Порядку № 519.

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

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

2) сведения о заключении (расторжении) брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении или оспаривании отцовства (материнства), о родителях ребенка, о смерти, об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, от Федеральной налоговой службы;

3) сведения, содержащиеся в решении органов опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком, об опекуне (попечителе) ребенка (детей), о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, об отмене ограничения родительских прав, об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, о смерти ребенка, содержащиеся в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере, от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

4) сведения об обучении в государственной, муниципальной или частной образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования, содержащиеся в ГИС "Электронный детский сад", от исполнительного органа Липецкой области в сфере образования и науки;

5) сведения, подтверждающие факт участия членов семьи в специальной военной операции, от Министерства обороны Российской Федерации;

6) 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;

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

Для семей со среднедушевым доходом, размер которого ниже полуторакратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, Учреждением дополнительно запрашиваются документы и сведения, указанные в пунктах 3 - 6, 11 - 12, 15 - 17 части 7 статьи 6 Закона Липецкой области "О пособии на ребенка".

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

За неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.4.1. Удостоверяет личность заявителя;

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

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

1) заявление и приложенные к нему документы, поданы с нарушением установленных требований, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление таких действий;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления компенсации, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

2) на дату обращения за предоставлением компенсации истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах;

5) заявление подано в исполнительный орган области, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление компенсации.

2.4.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.4.4. 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.

2.4.5. При подаче заявления сотрудником УМФЦ обеспечивается создание электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов (сканируются документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращаются заявителю, а также выдается расписка о получении документов с указанием их перечня, даты получения.

2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.4.2 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 2.4.2 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 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 документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя.

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) выдает документ заявителю;

3) 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.