

Приложение 65
к соглашению о взаимодействии между
ОБУ «УМФЦ Липецкой области» и
министерством социальной политики
Липецкой области
от «___» февраля 2026 г. N 58-Р

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по предоставлению единовременной выплаты при рождении
третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии со ст. 8.1 Закона 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 № 60-ОЗ), Порядком предоставления единовременной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье, утвержденным приказом министерства социальной политики Липецкой области от 3 февраля 2025 года N 4-Н (далее — Порядок № 4-Н), 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.

1.3. 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

¹ Единовременная выплата при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье (молодая семья - семья, состоящая из супругов либо одного родителя в неполной семье, возраст которых не превышает 35 лет включительно, воспитывающих ребенка / детей) производится при соблюдении в совокупности следующих условий:

рождение в семье третьего или последующего ребенка в период с 1 января 2025 года по 31 декабря 2027 года;

обращение за ее назначением не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка;

государственная регистрация рождения третьего или последующего ребенка осуществлена на территории Липецкой области.

При определении права на единовременную выплату при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье учитываются дети, рожденные матерью ребенка, в связи с рождением которого возникло право, при условии совместного проживания несовершеннолетних детей с матерью.

При наличии у заявителя одновременно права на получение социальной выплаты, предусмотренной настоящей статьей и статьями 6 (единовременная социальная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в связи с рождением ребенка (детей), 8 (единовременная социальная выплата в связи с рождением (усыновлением) третьего и последующих детей или детей-близнецов), 9 (единовременная социальная выплата при рождении троих или более детей одновременно) Закона № 60-ОЗ, реализация данного права осуществляется по одному из оснований по выбору заявителя.

С заявлением о предоставлении государственной услуги обращается женщина (далее — заявитель). Данная мера социальной поддержки распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Липецкой области.

Право женщины на единовременную выплату при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье прекращается и возникает у отца ребенка при условии совместного проживания с несовершеннолетними детьми в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения женщины родительских прав в отношении детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную выплату при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье, 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 выплату при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, наличия письменного согласия матери на усыновление детей, в связи с рождением которых возникло право на единовременную выплату при рождении третьего или последующего ребенка в молодой семье (за исключением согласия на их усыновление отчимом).

² Учреждение (учреждение социальной защиты населения по месту жительства) в течение 5 рабочих дней, следующих за днем поступления в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (содержащихся в них сведений), рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении единовременной выплаты молодой семье либо об отказе в ее предоставлении.

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 по форме, установленной в соответствии с приложением 1 к Порядку № 4-Н, и согласием на обработку персональных данных (при личном обращении), по форме, установленной приложением 4 к Порядку № 4-Н.

Одновременно с заявлением представляются следующие документы:

1) документ о рождении ребенка, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) документ о смерти члена семьи, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) документ о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

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

2.2. Учреждение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:

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), 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 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 системы "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 заявления для предоставления государственной услуги являются:

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

- представление заявления, не соответствующего установленной форме;

- представление неполного комплекта документов;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днём приема заявления и документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее двух рабочих дней, следующих за днём приема заявления и документов.

Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в Учреждение.

3.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для передачи 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.

Максимальный срок выполнения 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.

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

Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемый комплект документов в УМФЦ.

4.4. Критерии принятия решения: формирование и подготовка результата предоставления государственной услуги для передачи 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 комплектов документов, внесение сведения 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 /представителя заявителя.

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.