



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2016 № 253

О мере социальной поддержки
многодетных семей, имеющих
пятерых и более детей, в 2016 году

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» и Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в целях проведения целенаправленной и адресной политики по усилению социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Смоленской области, реализации прав детей на получение образования

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить в 2016 году меру социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение одежды для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по очной (дневной) форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области, в размере 3 000 рублей на каждого обучающегося.
2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2016 году меры социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей.
3. Мера социальной поддержки, указанная в пункте 1 настоящего постановления, является расходным обязательством Смоленской области.
4. Департаменту Смоленской области по социальному развитию (О.А. Лонцаков) обеспечить предоставление меры социальной поддержки, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

Губернатор
Смоленской области



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Смоленской области

от 13.05.2016 № 253

ПОРЯДОК
предоставления в 2016 году меры социальной поддержки
многодетных семей, имеющих пятерых и более детей

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления в 2016 году меры социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей (далее также – многодетные семьи), в виде единовременной денежной выплаты на приобретение одежды для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по очной (дневной) форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области (далее также – единовременная денежная выплата), в размере 3 000 рублей на каждого обучающегося.

2. Мера социальной поддержки, указанная в пункте 1 настоящего Порядка, предоставляется Департаментом Смоленской области по социальному развитию (далее также – Департамент).

3. Право на единовременную денежную выплату имеют многодетные семьи, члены которых являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Смоленской области.

4. Для назначения единовременной денежной выплаты один из родителей (усыновителей) (далее также – получатель) или представитель получателя обращается в срок до 20 декабря 2016 года включительно с заявлением о назначении в 2016 году единовременной денежной выплаты (далее также – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее – сектор Учреждения) по месту жительства (месту пребывания) получателя или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства (месту пребывания) получателя (при наличии МФЦ по месту жительства (месту пребывания) получателя).

5. Получатель или представитель получателя, обратившийся с заявлением, одновременно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию получателя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области (представляется по собственной инициативе);
- 3) удостоверение многодетной семьи единого образца, выдаваемое одному из родителей (усыновителей), или вкладыш в удостоверение многодетной семьи единого образца, выдаваемый другому родителю (усыновителю) (представляется по собственной инициативе);

4) свидетельства о рождении детей;

5) документы, подтверждающие усыновление (в отношении усыновленного ребенка, в случае если получатель не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении);

6) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя получателя (если заявление и документы подаются представителем получателя);

7) справку из организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Смоленской области (далее – организация), об обучении ребенка (детей);

8) справку органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении выплаты) денежной выплаты, назначенной по аналогичному основанию по месту жительства за пределами Смоленской области (для лиц, зарегистрированных по месту пребывания на территории Смоленской области);

9) документы, подтверждающие совместную регистрацию по месту жительства (месту пребывания) получателя и детей, обучающихся в организациях, на территории Смоленской области (представляются по собственной инициативе). В случае если ребенок (дети) зарегистрирован (зарегистрированы) по другому адресу в пределах Смоленской области, но фактически проживает (проживают) совместно с получателем, отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя составляет акт о совместном проживании получателя и ребенка (детей) с выходом на место их фактического жительства и опросом соседей.

6. В случае если документы, указанные в подпунктах 2 и 9 пункта 5 настоящего Порядка, не представлены получателем (представителем получателя) по собственной инициативе, сектор Учреждения или МФЦ в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления направляет межведомственный запрос о предоставлении указанных документов (сведений, содержащихся в них) в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в порядке, определенном федеральным законодательством.

7. Документы, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 5 настоящего Порядка, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Сотрудник сектора Учреждения или МФЦ сверяет представленные подлинники документов с их копиями, заверяет копии документов, после чего подлинники документов возвращаются получателю (представителю получателя).

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 5 настоящего Порядка, могут быть направлены получателем (представителем получателя) в сектор Учреждения или МФЦ в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

8. МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема от получателя (представителя получателя) заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 7 – 9 пункта 5 настоящего Порядка, и копии документов, указанных

в пункте 7 настоящего Порядка, в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) получателя. В случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, заявление, документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 5 настоящего Порядка, копии документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, ответы на соответствующие межведомственные запросы направляются МФЦ в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) получателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы.

9. Сектор Учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем приема от получателя (представителя получателя) заявления и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, или от МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 7 - 9 пункта 5 настоящего Порядка, копий документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, или заявления и документов, указанных в подпунктах 7, 8 пункта 5 настоящего Порядка, копий документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, ответов на соответствующие межведомственные запросы, направляет их в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя. В случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, заявление и документы, указанные в подпунктах 7, 8 пункта 5 настоящего Порядка, копии документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, ответы на соответствующие межведомственные запросы направляются сектором Учреждения в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы.

10. Решение о назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее назначении принимается отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента в течение семи рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

11. Основаниями для отказа в назначении единовременной денежной выплаты являются:

- отсутствие у получателя права на единовременную денежную выплату;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка (за исключением случая, указанного в пункте 6 настоящего Порядка);
- выявление в представленных заявлении и (или) документах недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и (или) документах, осуществляется отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной другими способами, разрешенными федеральным законодательством.

12. После принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее назначении отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента в течение трех рабочих дней возвращает в сектор Учреждения

по месту жительства (месту пребывания) получателя заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также направляет в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) получателя решение о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

13. Уведомление об отказе в назначении единовременной денежной выплаты направляется получателю сектором Учреждения в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

На каждого получателя, которому назначена единовременная денежная выплата, сектор Учреждения формирует личное дело и вносит информацию о получателе в электронную базу данных.

14. Единовременная денежная выплата назначается, если обращение за ней последовало не позднее 20 декабря 2016 года.

15. Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется Департаментом через организации федеральной почтовой связи либо банки, иные кредитные организации.

16. Доставка единовременной денежной выплаты получателю осуществляется за счет средств областного бюджета.

Приложение
к Порядку предоставления
в 2016 году меры социальной
поддержки многодетных семей,
имеющих пятерых и более
детей

Форма

Департамент Смоленской области по
социальному развитию
Отдел (сектор) социальной защиты
населения в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении в 2016 году единовременной денежной выплаты на приобретение
одежды для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования по очной (дневной) форме обучения
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории
Смоленской области**

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

Адрес: _____

Телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Паспортные данные получателя	
Серия	
Номер	
Кем выдан	
Дата выдачи	
Гражданство	
Дата рождения	

Данные о представителе получателя (в случае подачи заявления представителем
получателя): _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

(сведения о месте жительства (месте пребывания, месте фактического проживания))

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя получателя, дата, номер, серия (при наличии) и кем выдан)

Прошу назначить мне в 2016 году единовременную денежную выплату на приобретение
одежды для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего,
основного общего и среднего общего образования по очной (дневной) форме обучения
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской
области, на ребенка (детей):

№ п/п	Родственные отношения	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от _____ № _____
«О мере социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей,
в 2016 году».

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов с неверными сведениями, в случае сокрытия данных, влияющих на право назначения единовременной денежной выплаты) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

С условиями назначения и выплаты единовременной денежной выплаты ознакомлен (а).

Прошу перечислить единовременную денежную выплату (по выбору получателя):

1) на расчетный счет № _____
банковского учреждения _____
(наименование банковского учреждения)

на имя _____ ;

2) на мой почтовый адрес: _____
(индекс, полный почтовый адрес)

Я даю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Я ознакомлен (а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав соответствующее заявление в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента Смоленской области по социальному развитию.

« _____ » _____ 2016 г.
(дата) _____
(подпись получателя)

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) _____
(подпись специалиста, принявшего документы)

ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата) _____
(фамилия, имя, отчество, подпись получателя)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, имя, отчество получателя)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(дата) _____
(подпись специалиста, принявшего документы)