



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2013 № 636

О мере социальной поддержки
многодетных семей, имеющих
пятерых и более детей, в 2013 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 постановляет:

1. Установить в 2013 году меру социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение одежды для обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в размере 3 000 рублей на каждого ребенка, обучающегося в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной (дневной) форме обучения на территории Смоленской области.

2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2013 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 (Ю.Э. Новикова) обеспечить предоставление меры социальной поддержки, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

Губернатор
Смоленской области

А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 13.08.2013 № 636

ПОРЯДОК
предоставления в 2013 году меры социальной поддержки
многодетных семей, имеющих пятерых и более детей

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления в 2013 году меры социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей (далее – многодетная семья), в виде единовременной денежной выплаты на приобретение одежды для обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее также – ЕДВ) в размере 3 000 рублей на каждого ребенка, обучающегося в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной (дневной) форме обучения на территории Смоленской области (далее – организации).

2. Мера социальной поддержки в виде ЕДВ предоставляется Департаментом Смоленской области по социальному развитию (далее – Департамент).

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

4. Для назначения ЕДВ один из родителей (усыновителей) (далее – получатель) или его представитель обращается с заявлением о назначении в 2013 году ЕДВ (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в сектор документационного и консультационного обеспечения смоленского областного государственного казенного учреждения «Социальный центр приема и обработки информации» (далее – сектор Учреждения) по месту жительства получателя или в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства получателя (при наличии МФЦ по месту жительства получателя).

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

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя;
- 2) документ, подтверждающий регистрацию получателя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;
- 3) удостоверение многодетной семьи единого образца, выдаваемое одному из родителей (усыновителей) многодетной семьи, или вкладыш в удостоверение многодетной семьи единого образца, выдаваемый другому родителю (усыновителю) многодетной семьи;
- 4) свидетельства о рождении детей;
- 5) документы, подтверждающие усыновление (в отношении усыновленного ребенка);
- 6) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя

получателя (если заявление и документы подаются представителем получателя);

7) справку из организации 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) справку с места жительства получателя о совместном проживании получателя с детьми, обучающимися в организациях (далее – справка с места жительства получателя).

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 составляет акт о совместном проживании получателя и ребенка (детей) с выходом на место их фактического жительства и опросом соседей.

6. В случае если справка с места жительства получателя, указанная в подпункте 9 пункта 5 настоящего Порядка, находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами (далее – органы или организации), и не представлена получателем или его представителем по собственной инициативе, сектор Учреждения или МФЦ запрашивает данную справку путем направления межведомственного запроса в органы или организации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня представления получателем (его представителем) заявления, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, и документов, указанных в подпунктах 1 – 8 пункта 5 настоящего Порядка.

Межведомственный запрос направляется сектором Учреждения или МФЦ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты ЕДВ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 (его представителем) 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. Сектор Учреждения или МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема у 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, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя.

В случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, указанные заявление, документы, копии документов, а также ответ на соответствующий запрос направляются сектором Учреждения или МФЦ в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления ответа на межведомственный запрос.

9. Решение о назначении ЕДВ или об отказе в ее назначении принимается отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента в течение десяти рабочих дней со дня поступления от сектора Учреждения или МФЦ заявления и документов, указанных в подпунктах 7 – 9 пункта 5 настоящего Порядка, копий документов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

10. Уведомление об отказе в назначении ЕДВ направляется получателю отделом (сектором) социальной защиты населения Департамента в письменной форме в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

11. Основаниями для отказа в назначении ЕДВ являются:

- отсутствие у получателя права на ее получение;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;
- выявление в представленных заявлении и (или) в документах (копиях документов) недостоверных сведений.

Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и (или) в документах (копиях документов), 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. ЕДВ назначается, если обращение последовало не позднее 31 декабря 2013 года.

13. Выплата ЕДВ осуществляется Департаментом через организации федеральной почтовой связи либо банки, иные кредитные организации.

14. Доставка ЕДВ получателю осуществляется за счет средств областного бюджета.

15. Отделы (секторы) социальной защиты населения Департамента формируют на каждого получателя дело, в которое подшиваются заявление и документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, и вносят информацию о получателе в электронную базу данных.

Приложение
к Порядку предоставления
в 2013 году меры социальной
поддержки многодетных семей,
имеющих пятерых и более
детей

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении в 2013 году единовременной денежной выплаты на приобретение
одежды для обучающихся по образовательным программам начального общего,
основного общего и среднего общего образования

Гр. _____ (Ф.И.О.)
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 2013 году единовременную денежную выплату на приобретение
одежды для обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования 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 2013 году».

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с представлением документов
с заведомо 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)

_____ (дата и подпись получателя)

Заявление и документы гр. _____

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

ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (Ф.И.О.) (подпись заявителя)

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

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