



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.03.2020

№ 100

г. Благовещенск

О внесении изменений в
приказ министерства
социальной защиты населения
Амурской области от
05.08.2013 № 198

В целях приведения нормативных правовых актов министерства
социальной защиты населения Амурской области в соответствие
законодательству

п р и к а з ы в а ю :

Внести в приказ министерства социальной защиты населения Амурской
области от 05.08.2013 № 198 (в редакции приказа министерства социальной
защиты населения Амурской области от 30.01.2020 № 34) изменения согласно
приложению к настоящему приказу.

Министр

Н.В.Киселёва

Приложение
к приказу министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 20.03.2020 № 100

Изменения,
вносимые в приказ министерства социальной защиты населения области
от 05.08.2013 № 198

1. Абзац третий пункта 3.3 раздела III административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР»» изложить в следующей редакции:

«Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (по форме, указанной в приложении № 7 к Регламенту).».

2. Абзац третий пункта 3.3 раздела III административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячного пособия лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией и Амурской областью» изложить в следующей редакции:

«Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных (по форме, указанной в приложениях № 8–10 к Регламенту).».

3. Административный регламент министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение
к изменениям, вносимым в приказ
министерства социальной защиты
населения Амурской области
от 05.08.2013 № 198

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской области
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление мер социальной поддержки
многодетным семьям»

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	5
	1.1. Предмет регулирования административного регламента	5
	1.2. Описание заявителей	5
	1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	5
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	7
	2.1. Наименование государственной услуги	7
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги	7
	2.3. Результат предоставления государственной услуги	7
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	8
	2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
	2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, представляемых заявителем	9
	2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	12
	2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	14
	2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	14
	2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	14
	2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	14
	2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	14
	2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	14
	2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	14
	2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для	

	заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	15
2.16.	Показатели доступности и качества государственной услуги	17
2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме	17
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	
3.1.	Перечень административных процедур	18
3.2.	Прием, правовая оценка заявления и документов	19
3.3.	Регистрация документов	21
3.4.	Обследование условий проживания многодетной семьи	21
3.5.	Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	22
3.6.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки многодетным семьям	24
3.7.	Формирование личного дела получателя мер социальной поддержки многодетным семьям	25
3.8.	Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям	27
3.8.1.	Назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива	28
3.8.2.	Назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах	29
3.8.3.	Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением тарифов, ставок, размеров платы за коммунальные услуги, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг	

	для предоставления мер социальной поддержки	29
3.8.4.	Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением жилищных условий, состава многодетной семьи	30
3.8.5.	Перерасчет размера ЕСВ исходя из фактически понесенных гражданином расходов на оплату коммунальных услуг	30
3.9.	Подтверждение права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки	31
3.10.	Приостановление предоставления мер социальной поддержки	34
3.11.	Возобновление предоставления мер социальной поддержки	35
3.12.	Прекращение предоставления мер социальной поддержки	37
3.13.	Восстановление предоставления мер социальной поддержки	38
3.14.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	40
IV.	Формы контроля за исполнением административного Регламента	43
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	45
VI.	Перечень приложений	48
	Приложение № 1 к Регламенту	49
	Приложение № 2 к Регламенту	52
	Приложение № 3 к Регламенту	53
	Приложение № 4 к Регламенту	54
	Приложение № 5 к Регламенту	55
	Приложение № 6 к Регламенту	59
	Приложение № 7 к Регламенту	61
	Приложение № 8 к Регламенту	63
	Приложение № 9 к Регламенту	65
	Приложение № 10 к Регламенту	66
	Приложение № 11 к Регламенту	67
	Приложение № 12 к Регламенту	68
	Приложение № 13 к Регламенту	69
	Приложение № 14 к Регламенту	70
	Приложение № 15 к Регламенту	71
1	Приложение № 16 к Регламенту	72
	Приложение № 17 к Регламенту	73
	Приложение № 18 к Регламенту	74
	Приложение № 19 к Регламенту	75
	Приложение № 20 к Регламенту	76

Приложение № 21 к Регламенту	77
Приложение № 22 к Регламенту	78
Приложение № 23 к Регламенту	79
Приложение № 24 к Регламенту	80
Приложение № 25 к Регламенту	81
Приложение № 26 к Регламенту	82
Приложение № 27 к Регламенту	83
Приложение № 28 к Регламенту	84
Приложение № 29 к Регламенту	85
Приложение № 30 к Регламенту	86
Приложение № 31 к Регламенту	87
Приложение № 32 к Регламенту	88
Приложение № 33 к Регламенту	89
Приложение № 34 к Регламенту	90
Приложение № 35 к Регламенту	91
Приложение № 36 к Регламенту	92
Приложение № 37 к Регламенту	93
Приложение № 38 к Регламенту	94
Приложение № 39 к Регламенту	95

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее – Регламент, государственная услуга) являются:

отношения, связанные с предоставлением многодетным семьям мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Закон);

определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям» являются лица, указанные в пунктах 1, 2 части 2 статьи 1 Закона, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Амурской области, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Амурской области, а также беженцами (далее – заявители).

С заявлением о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут обратиться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее – представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений Амурской области – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее – ГКУ-УСЗН), предоставляющих государственную услугу, размещается на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) <http://www.szn.amurobl.ru>, (приложении № 1 к Регламенту).

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области

(далее – МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещается на официальном сайте МФЦ по адресу: <http://МФЦ.РФ>.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте министерства;

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах МФЦ;

в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги также может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства (приложение № 2 к Регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листов, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах ГКУ-УСЗН в местах ожидания или местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

На РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) описание заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на РПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) заявителей.

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

От заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

отказ в предоставлении мер социальной поддержки.

Результат предоставления государственной услуги представляется

заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.14.5 пункта 3.14 настоящего Регламента

Копия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки на бумажном носителе направляется (вручается) заявителю (представителю) (в случае указания заявителем (представителем) в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки о необходимости его получения) в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.

Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на бумажном носителе направляется ГКУ-УСЗН заявителю в течение 10 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа и порядка его обжалования.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) многодетной семье мер социальной поддержки руководителем (заместителем руководителя ГКУ-УСЗН) составляет:

не более 10 рабочих дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе поступивших от МФЦ), если заявителем при подаче заявления в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 Регламента представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента;

не более 10 рабочих дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 3.5 Регламента, если их получение требуется для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, и заявителем по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН (либо МФЦ) не были представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента.

Срок выдачи многодетной семье справки, подтверждающей статус многодетной семьи, по форме согласно приложению № 4 к Регламенту (далее – справка) составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом 210-ФЗ;

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

Законом;

постановлением Правительства Амурской области от 05.06.2008 № 126 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям» (далее – Порядок);

постановлением Правительства Амурской области от 21.03.2016 № 91 «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, представляемых заявителем

Для получения мер социальной поддержки заявитель (представитель), представляет в ГКУ-УСЗН (МФЦ) по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (далее – заявление о предоставлении мер социальной поддержки) (по форме согласно приложению № 5 к Регламенту).

В случае если обращение заявителя за предоставлением государственной услуги связано с изменением сроков предоставления и (или) объема уже предоставляемых многодетной семье мер социальной поддержки (далее – заявление об изменении объема мер социальной поддержки), им заполняется заявление по форме согласно приложению № 6 к Регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия документа, удостоверяющего личность супруга (супруги);

в) копию свидетельства о рождении (усыновлении) детей;

г) справку общеобразовательной организации о том, что ребенок является учащимся (при обращении за мерами социальной поддержки, указанными в подпунктах 3-5 части 1 статьи 4 Закона);

д) копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства) либо копию договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае, если заявитель является опекуном (попечителем) либо приемным родителем ребенка (детей);

е) копию документа, подтверждающего факт проживания заявителя (семьи) на территории обслуживания ГКУ-УСЗН (договор найма жилого помещения, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива или иные документы), в случае, если заявитель (семья) не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;

ж) копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (в случае расхождения в представленных документах фамилии, имени, отчества детей и (или) родителей (законных представителей);

з) документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных (по формам согласно приложениям № 7, 8 к Регламенту):

заявителя;
несовершеннолетних детей, входящих в состав многодетной семьи;
иных лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей
(в случае если для предоставления мер социальной поддержки необходимо
представление документов и информации об ином лице, не являющемся
заявителем);

и) копию документа, подтверждающего установление инвалидности I (II)
группы (представляется в случае, если ребенок относится к категории лиц,
указанных в пункте 3 части 2 статьи 1 Закона);

к) копию документа, содержащего информацию о размере занимаемой
семьей площади жилого помещения, за исключением правоустанавливающих
документов на жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином
государственном реестре недвижимости (при обращении за мерой социальной
поддержки, указанной в подпункте 1 части 1 статьи 4 Закона);

л) копию документа, содержащего сведения о перечне жилищно-
коммунальных услуг, которыми пользуется многодетная семья (платежные
документы на оплату жилищно-коммунальных услуг, выписка из лицевого
счета на жилое помещение), за месяц, предшествующий месяцу обращения в
ГКУ-УСЗН (МФЦ) (при обращении за мерой социальной поддержки, указанной
в подпункте 1 части 1 статьи 4 Закона);

м) копию документа, подтверждающего наличие в занимаемом жилом
помещении печного отопления, электроотопительной установки (в случае если
заявитель претендует на получение меры социальной поддержки по оплате
твердого топлива либо проживает в жилом помещении, в котором отсутствует
централизованное отопление, оборудованном электроотопительной установкой
(при обращении за мерой социальной поддержки, указанной в подпункте 1
части 1 статьи 4 Закона);

н) копию документа, подтверждающего факт проживания члена семьи в
жилом помещении совместно с заявителем (свидетельство о регистрации по
месту пребывания, договор найма жилого помещения, справка жилищного или
жилищно-строительного кооператива или иные документы), в случае если
заявитель претендует на получение меры социальной поддержки, указанной в
пункте 1 части 1 статьи 4 Закона, на члена семьи, не зарегистрированного в
данном жилом помещении по месту жительства;

о) копию документа, подтверждающего отсутствие задолженности по
оплате коммунальных услуг, или при наличии задолженности – копию
соглашения по ее погашению (при обращении за мерой социальной поддержки,
указанной в подпункте 1 части 1 статьи 4 Закона);

п) копию документа, удостоверяющего личность, и копию документа,
подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя
(представляются в случае подачи заявления представителем).

Справка, указанная в подпункте «г» настоящего пункта, должна быть
получена заявителем не ранее чем за один месяц до даты обращения в ГКУ-
УСЗН.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются в ГКУ-УСЗН заявителями либо их представителями на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в форме электронного документа (пакета документов) посредством РПГУ.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы заявителями (представителями) в МФЦ.

При подаче заявления и документов посредством РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 календарных дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с оригиналом.

ГКУ-УСЗН не вправе отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на РПГУ.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

По собственной инициативе заявителем в дополнение к документам, указанным в пункте 2.6 Регламента, в ГКУ-УСЗН (МФЦ) могут быть представлены:

1) справка о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем (далее – справка о зарегистрированных лицах);

2) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

3) справка о ненахождении ребенка на полном государственном обеспечении (в случае если ребенок относится к категории лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 части 2 статьи 1 Закона);

4) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и всех членов многодетной семьи либо копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и всех членов многодетной семьи;

5) копии договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, наймодателем по которым является орган местного самоуправления (представляется нанимателем жилого помещения);

6) сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (пребывания), предыдущему месту жительства (пребывания).

ГКУ-УСЗН (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением многодетным семьям мер социальной поддержки;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона 210-ФЗ;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги, и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН (МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН (МФЦ) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

а) представление заявителем не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных или неполных сведений;

б) несоответствие представленных документов установленным требованиям:

копии документов заверены в установленном законодательством порядке;
документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи написаны полностью;

справки, указанные в подпункте «г» пункта 2.6 и подпункте 1 пункта 2.7 Регламента, должны быть получены не ранее чем за один месяц до даты обращения заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН (МФЦ).

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права у многодетной семьи на получение мер (меры) социальной поддержки;

2) непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, поданного посредством РПГУ оригиналов документов, представленных в форме электронных документов;

3) представление заявителем не всех документов, которые должны быть представлены в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, либо несоответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных или неполных сведений.

Основаниями для приостановления предоставления многодетной семье ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг (далее – ЕСВ), являются:

а) неполучение назначенной ЕСВ в течение 6 месяцев подряд;

б) непредставление заявителем документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.9 Регламента, в срок, установленный абзацем шестым пункта 3.9 Регламента;

в) наличие у получателя ЕСВ задолженности по оплате коммунальных услуг в течение 2 месяцев подряд;

г) невыполнение получателем ЕСВ соглашения по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг;

д) отсутствие в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных многодетной семьей коммунальных услуг.

Основанием для приостановления предоставления многодетной семье меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.9 Регламента, в срок, установленный абзацем шестым пункта 3.9 Регламента;

Основанием для приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3 – 5 части 1 статьи 4 Закона, является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 3.9 Регламента, в соответствующие сроки, установленные абзацами третьим, шестым пункта 3.9 Регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется ГКУ-УСЗН бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди одного человека при подаче документов на предоставление государственной услуги и при получении заявителем справки (в случае явки заявителя за её получением) не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением при личном обращении в ГКУ-УСЗН, регистрируется

в день подачи гражданином в ГКУ-УСЗН заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением (с приложением полного пакета документов) и направленный в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в ГКУ-УСЗН.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и направленный посредством РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления в ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания).

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением и поданный с полным пакетом документов в МФЦ, регистрируется в день поступления заявления и документов в ГКУ-УСЗН от МФЦ.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Участок, прилегающий к зданию ГКУ-УСЗН, рекомендовано обеспечить парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУ-УСЗН должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля; средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ-УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова, обеспечен допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н, в помещения, где предоставляется государственная услуга.

В здании ГКУ-УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней при входе в здание должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой.

Зоны оказания услуг должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля. Рекомендуются размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (зоны оказания услуг). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение зон оказания услуг на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Зоны оказания услуг рекомендуется оборудовать:

- системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);
- электронной системой управления очередью (по возможности);
- средствами информационной доступности (таблички, указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В зонах оказания услуг размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ-УСЗН.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания по возможности обеспечиваются санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются

информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

б) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в ГКУ-УСЗН, через РПГУ или МФЦ);

г) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в ГКУ-УСЗН заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем лично.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами ГКУ-УСЗН осуществляется два раза - при представлении в ГКУ-УСЗН всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством РПГУ.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Показателем качества предоставления государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, установленным Регламентом.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

осуществляются:

предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах РПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством РПГУ, и прием таких заявления и документов посредством РПГУ;

получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет предоставление государственной услуги в части приема от заявителей:

заявления и прилагаемых к нему документов в целях предоставления мер социальной поддержки (в том числе в целях назначения денежной выплаты на приобретение твердого топлива, денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах, перерасчета размера ЕСВ, восстановления выплаты ЕСВ);

документов, представляемых в целях подтверждения права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки;

документов, представляемых в целях возобновления предоставления мер социальной поддержки (в том числе в целях возобновления выплаты ЕСВ), а также восстановления выплаты ЕСВ;

направления принятых от гражданина заявления и (или) документов в ГКУ-УСЗН.

При установлении факта представления заявителем (представителем) неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, специалист МФЦ оформляет уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 9 к Регламенту с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах.

При установлении факта представления заявителем (представителем) полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении, продлении, возобновлении, восстановлении предоставления мер социальной поддержки, перерасчете размера ЕСВ и соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ заполняет отрывную часть заявления, уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 10 к Регламенту, и выдает ее на руки заявителю (представителю), а заявление, уведомление о приеме документов приобщает к представленному заявителем пакету документов.

Принятые от заявителя документы (включая заявление, уведомление о приеме документов), соответствующие установленным требованиям к их перечню и содержанию, передаются МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, правовая оценка заявления и документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) обследование условий проживания многодетной семьи;
- 4) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки;
- 6) формирование личного дела получателя мер социальной поддержки;
- 7) предоставление мер социальной поддержки;
- 8) подтверждение права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки;
- 9) приостановление предоставления мер социальной поддержки;
- 10) возобновление предоставления мер социальной поддержки;
- 11) прекращение предоставления мер социальной поддержки;
- 12) восстановление ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг.

3.2. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки (либо с заявлением об изменении объема мер социальной поддержки) и комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки;
- 2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- 3) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и приложенных к нему электронных копий документов через РПГУ;
- 4) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и прилагаемых к нему документов.

При приеме заявления и (или) документов от заявителя (представителя) специалист ГКУ-УСЗН (МФЦ), ответственный за предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – специалист), устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

а) принадлежность заявителя и членов его семьи к кругу лиц, на которых распространяется действие Закона;

б) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем (представителем), необходимых для принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

в) правильность заполнения заявления;

г) соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом «б» пункта 2.8 Регламента;

д) полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

е) устанавливает наличие либо отсутствие необходимости проверки сведений о совместном проживании заявителя с детьми, подтвержденных заявителем письменно в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье (в соответствии с п. 1.7 Порядка).

Если представленные заявителем (представителем) копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, специалист сличает представленные копии документов с их оригиналами, делает отметку об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты, приобщает их вместе с иными представленными заявителем (представителем) документами к заявлению и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю).

При отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю (представителю) собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель (представитель) должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю (представителю).

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, или несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист

оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 9 к Регламенту) с указанием перечня недостающих документов либо выявленных несоответствий в представленных документах и направляет уведомление с приложением всех направленных заявителем документов по указанному заявителем почтовому адресу.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в ГКУ-УСЗН возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя, МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет от 5 до 10 минут на каждого заявителя (пакет документов).

3.3. Регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя (представителя), МФЦ.

Принятое к рассмотрению заявление с прилагаемыми к нему документами в день его подачи (поступления в ГКУ-УСЗН) регистрируется в журнале учета заявлений граждан и решений ГКУ-УСЗН о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 11 к Регламенту). Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает сведения о заявителе (паспортные данные, адрес места жительства, количество детей до 18 (23) лет), вторая – содержит информацию о принятом решении.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Нумерация в Журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого, со сквозной нумерацией. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 5 минут на каждого заявителя.

3.4. Обследование условий проживания многодетной семьи

Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение процедуры регистрации принятого от заявителя (представителя) заявления о предоставлении мер социальной поддержки и документов и выявление специалистом ГКУ-УСЗН в соответствии с подпунктом «е» пункта 3.2 Регламента необходимости проверки сведений о совместном проживании заявителя с детьми, подтвержденных заявителем письменно в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

Проверка факта совместного проживания заявителя с детьми проводится путем проведения комиссией ГКУ-УСЗН обследования жилищно-бытовых условий проживания многодетной семьи с составлением акта обследования.

Специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации принятых от заявителя документов сообщает о необходимости проведения обследования условий проживания семьи специалистам ГКУ-УСЗН, в должностные обязанности которых входит обследование жилищно-бытовых условий граждан.

Обследование проводится в течение 10 рабочих дней с даты возникновения оснований для её проведения. По результатам обследования составляется акт обследования (приложение № 12 к Регламенту), в котором подтверждается либо опровергается факт совместного проживания заявителя с детьми.

Акт обследования передается специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении мер социальной поддержки, и приобщается им к общему пакету документов.

3.5. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и документов, принятых от заявителя (представителя), в том числе почтовым отправлением, поступивших в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ, из МФЦ.

В случае если заявителем (представителем) при обращении в МФЦ, личном, посредством РПГУ обращении в ГКУ-УСЗН не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении мер социальной поддержки запрашивает:

1) в органе местного самоуправления по месту жительства (пребывания) заявителя – копии договора социального найма, договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, наймодателем по которому является орган местного самоуправления;

2) в Управлении Росреестра по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра недвижимости;

3) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации – сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и всех членов многодетной семьи;

4) в федеральном органе исполнительной власти в сфере внутренних дел – сведения о зарегистрированных в жилом помещении гражданах;

5) в общеобразовательной организации – сведения о ненахождении ребенка на полном государственном обеспечении (в случае если ребенок относится к категории лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 части 2 статьи 1 Закона);

б) в органе социальной защиты населения:

а) по месту жительства многодетной семьи (членов многодетной семьи) – сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту жительства (запрашиваются ГКУ-УСЗН в случае обращения заявителя в ГКУ-УСЗН по месту пребывания многодетной семьи);

б) по месту пребывания многодетной семьи (членов многодетной семьи) – сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки по месту пребывания (запрашиваются ГКУ-УСЗН в случае обращения заявителя в ГКУ-УСЗН по месту жительства многодетной семьи);

в) по предыдущему месту жительства (пребывания) многодетной семьи (членов многодетной семьи) – сведения о неполучении многодетной семьей (членами многодетной семьи) мер социальной поддержки (запрашиваются ГКУ-УСЗН в случае, если многодетная семья (члены многодетной семьи) имела(и) регистрацию по месту жительства (пребывания), а затем снялась (ись) с регистрационного учета по месту жительства (пребывания).

Запросы направляются в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ - на бумажном носителе по форме согласно приложению № 13 к Регламенту с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При направлении запроса с использованием СМЭВ запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

При направлении запроса на бумажном носителе запрос подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН и регистрируется в установленном порядке.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона 210-ФЗ.

Днем направления запроса (в электронном виде или на бумажном носителе) считается соответственно дата почтового отправления, дата

электронного запроса, зафиксированная в СМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является, соответственно, дата поступления в распоряжение ГКУ-УСЗН почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в СМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностные лица ГКУ-УСЗН приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер (меры) социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки) и прилагаемых к нему документов, принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством РПГУ), от МФЦ, в случае, если заявителем (представителем) при подаче заявления были также представлены документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, и отсутствовала необходимость обследования условий проживания семьи;

б) поступление в ГКУ-УСЗН акта обследования условий проживания семьи (в соответствии с п. 3.4 Регламента);

в) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе при подаче заявления о предоставлении мер социальной поддержки в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки), прилагаемых к нему документов, сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, акта обследования условий проживания многодетной семьи, в течение 10 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта, руководитель (заместитель руководителя) ГКУ-УСЗН принимает решение:

об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки (по форме согласно приложению № 14 к Регламенту);

о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки (по форме согласно приложению № 15 к Регламенту).

В случае принятия решения о предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН одновременно с указанным решением подписывается справка по форме согласно приложению № 4 к Регламенту и расчет ЕСВ по форме согласно приложению № 16 к Регламенту (если заявитель претендовал на получение

ЕСВ).

Подписанная руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН справка регистрируется в журнале регистрации (по форме согласно приложению № 17 к Регламенту). Справка выдается (направляется почтой по адресу, указанному в заявлении) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Одновременно со справкой заявителю (представителю) выдается (направляется почтой по адресу, указанному в заявлении) уведомление о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 18 к Регламенту).

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки являются основания, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.9 Регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки, ГКУ-УСЗН направляет заявителю (представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки (по форме согласно приложению № 19 к Регламенту), не позднее чем через 10 рабочих дней с даты принятия указанного решения.

Второй экземпляр письменного уведомления об отказе в предоставлении мер (меры) социальной поддержки приобщается к представленным заявителем (представителем) документам, которые хранятся в ГКУ-УСЗН в течение одного года, по истечении которого пакет документов передается в архив, где хранится в течение двух лет.

3.7. Формирование личного дела получателя мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении семье мер (меры) социальной поддержки.

Документы, принятые от заявителя (представителя), в том числе посредством РПГУ, от МФЦ, сведения, полученные в результате межведомственного взаимодействия, формируются в личное дело.

Личное дело оформляется на заявителя, подавшего заявление.

Лицевая сторона обложки личного дела должна содержать:

верхний правый угол – наименование ГКУ–УСЗН и категорию семьи;

центральная часть – фамилия, имя, отчество заявителя;

нижняя часть – адрес заявителя с указанием почтового индекса и № телефона (при его наличии).

Рекомендуемый формат личного дела – стандарт листа А4 (скоросшиватель), либо стандарт листа А5.

В случае принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки в личное дело последовательно подшиваются:

заявление о предоставлении мер социальной поддержки;

документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и его супруга (супруги);

копия решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком (детьми) опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, в случае если заявитель является опекуном, попечителем, приемным родителем ребенка (детей);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;

копии документов, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества членов многодетной семьи;

копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования либо копии документов, подтверждающих регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

справка о зарегистрированных лицах, в том числе сведения о зарегистрированных лицах, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия либо документ, подтверждающий факт проживания семьи на территории ГКУ-УСЗН;

акт обследования условий проживания многодетной семьи (в случае, предусмотренном пунктом 3.4 Регламента);

справка общеобразовательной организации о том, что ребенок является учащимся (при наличии в семье детей-учащихся);

копия документа, подтверждающего установление инвалидности I (II) группы (в случае, если ребенок относится к категории лиц, указанных в пункте 3 части 2 статьи 1 Закона);

документы, необходимые для назначения ЕСВ (в том числе денежной выплаты на приобретение твердого топлива);

иные документы, представленные заявителем либо полученные по каналам межведомственного информационного взаимодействия, необходимые для принятия решения о предоставлении семье мер социальной поддержки;

расчет ЕСВ, решение о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

копия справки, подтверждающей статус многодетной семьи;

расписка в получении уведомления о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки.

Листы в деле нумеруются. Информация о количестве пронумерованных листов и дате отражается на обложке личного дела.

Срок выполнения административной процедуры составляет до 10 минут на одно личное дело.

В последующем в личное дело подшиваются заявление об изменении объема мер социальной поддержки, решение о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви (по форме

согласно приложению № 20 к Регламенту), документы, ежегодно обновляемые заявителем (либо получаемые ГКУ-УСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия), распорядительные акты, копии уведомлений, связанные с назначением денежной выплаты на приобретение твердого топлива, денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах, перерасчетом размера ЕСВ, продлением, приостановлением, возобновлением, прекращением предоставления мер социальной поддержки (в том числе ЕСВ), а также восстановлением выплаты ЕСВ.

Действующие личные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах. Порядок размещения действующих личных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

Личному делу в журнале учета архивных дел присваивается архивный номер. Срок хранения архивных дел получателей мер социальной поддержки – 5 лет. По истечении указанного срока архивные дела подлежат уничтожению. Порядок размещения и уничтожения архивных дел определяется руководителем ГКУ-УСЗН.

3.8. Предоставление мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Меры социальной поддержки предоставляются:

1) ЕСВ - с месяца регистрации ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении мер социальной поддержки (либо заявления об изменении объема мер социальной поддержки). При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой регистрации документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ;

2) освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей для детей в возрасте до 6 лет, - с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Освобождение от платы за лекарства, приобретаемые для детей из многодетных семей в возрасте до 6 лет, осуществляется на основании льготного рецепта, выдаваемого медицинской организацией (лечебно-профилактической организацией) по месту жительства (пребывания) многодетной семьи.

Многодетные семьи ведут журнал индивидуального учета получения лекарственных препаратов (далее – Журнал учета), в котором сотрудники аптечных организаций, фельдшерско-акушерские пункты (далее – ФАП) указывают цену за каждый лекарственный препарат, выданный на ребенка до 6 лет по льготному рецепту. Каждая запись в Журнале учета подписывается сотрудником аптечной организации, ФАП и заверяется печатью аптечной организации, ФАП.

ГКУ-УСЗН указывает в Журнале учета следующие сведения:

серию, номер, дату выдачи справки (с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, которому выдана справка);

фамилию, имя, отчество ребенка в возрасте до 6 лет;

период, в течение которого ребенок в возрасте до 6 лет имеет право на получение лекарственных препаратов по льготным рецептам.

Хранение Журнала учета обеспечивают многодетные семьи;

3) бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования на период учебного года по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района, - с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки в случае, если данное решение принято с 1 по 15 число месяца, и с 1 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения, если решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки принято с 16 по последнее число месяца;

4) бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий, - с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки.

Общеобразовательные организации или предприятия, обеспечивающие питанием обучающихся в данных организациях, представляют в ГКУ-УСЗН списки обучающихся, получивших бесплатное питание, по форме согласно приложению № 21 к Регламенту;

5) выплата ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви производится 1 раз в течение 12 месяцев в период с 01 июля текущего года по 30 июня последующего года. При первом обращении за предоставлением мер социальной поддержки выплата производится в месяце, следующем за месяцем принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки (с учетом указанного срока выплаты), в последующем - в месяце, следующем за месяцем представления в ГКУ-УСЗН справки общеобразовательной организации о том, что ребенок является обучающимся общеобразовательной организации в текущем учебном году.

3.8.1. Назначение денежной выплаты на приобретение твердого топлива

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива (приложение № 22 к Регламенту) и документа, подтверждающего наличие в жилом помещении печного отопления (в случае,

если при первоначальной подаче документов он не представлялся), принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством РПГУ), от МФЦ.

Одновременно с документами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в ГКУ-УСЗН представляется документ, подтверждающий расходы на приобретение твердого топлива в прошедшем году – для заявителей (представителей), подающих заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива за прошедший год (годы).

Заявление и документы могут быть направлены заявителем (представителем) почтовым отправлением.

На основании представленных заявителем (представителем) заявления и документов специалист ГКУ-УСЗН:

1) проверяет наличие у многодетной семьи права на получение денежной выплаты на приобретение твердого топлива;

2) проверяет наличие актуальной информации о стоимости твердого топлива, реализуемого на территории муниципального образования на дату обращения заявителя (при наличии на территории обслуживания топливоснабжающего предприятия);

3) производит расчет денежной выплаты на приобретение твердого топлива посредством АС «АСП»;

4) формирует распоряжение о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива (по форме согласно приложению № 23 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Расчет денежной выплаты на приобретение твердого топлива производится в соответствии с пунктами 3.6 - 3.9 Порядка.

3.8.2. Назначение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах (приложение № 24 к Регламенту) и документов, подтверждающих понесенные заявителем расходы на приобретение сжиженного газа в баллонах, принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством РПГУ), от МФЦ.

Заявление и документы могут быть направлены заявителем (представителем) почтовым отправлением.

На основании представленных заявителем (представителем) документов специалист ГКУ-УСЗН:

1) проверяет наличие у многодетной семьи права на получение денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах;

2) производит расчет денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах посредством АС «АСП»;

3) формирует распоряжение о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах (по форме согласно приложению № 25 к

Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Расчет денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах производится в соответствии с пунктами 3.11 - 3.12 Порядка.

3.8.3. Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением тарифов, ставок, размеров платы за коммунальные услуги, регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и нормативов потребления коммунальных услуг для предоставления мер социальной поддержки

Перерасчет размера ЕСВ осуществляется с месяца, в котором внесены соответствующие изменения без истребования от получателя ЕСВ заявления.

Сумма перерасчета ЕСВ выплачивается в месяце, следующем за месяцем произведения перерасчета. Излишне выплаченные суммы, определенные в результате перерасчета ЕСВ, подлежат удержанию из ЕСВ в последующем периоде.

3.8.4. Перерасчет размера ЕСВ в связи с изменением жилищных условий, состава многодетной семьи

Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение в ГКУ-УСЗН заявителя (представителя) с документами, подтверждающими изменение жилищных условий, состава многодетной семьи;

б) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, подтверждающих изменение жилищных условий, состава многодетной семьи.

В течение двух рабочих дней со дня получения документов (сведений), подтверждающих изменение жилищных условий, состава многодетной семьи, специалист ГКУ-УСЗН:

производит перерасчет размера ЕСВ посредством АС «АСП», по результатам которого определяет сумму ЕСВ, подлежащую доплате (удержанию);

формирует распоряжение о перерасчете размера ЕСВ (по форме согласно приложению № 26 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

После подписания распоряжения о перерасчете ЕСВ руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН специалист формирует выплатные документы, учитывая сумму доплаты (удержания) в последующих расчетах ЕСВ.

В случае если по результатам перерасчета определена сумма переплаты ЕСВ, которая должна быть удержана из последующих сумм ЕСВ, специалист в течение 7 рабочих дней со дня подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжения о перерасчете размера ЕСВ:

готовит уведомление о произведенном перерасчете размера ЕСВ, в котором указывает общую сумму переплаты, механизм последующего ее удержания и сообщает о праве заявителя согласовать сумму ежемесячных

удержаний с ГКУ-УСЗН;

передает проект уведомления на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

направляет (передает) подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН уведомление заявителю.

Распоряжение о перерасчете размера ЕСВ, копия уведомления о произведенном перерасчете размера ЕСВ приобщаются в личное дело многодетной семьи.

3.8.5. Перерасчет размера ЕСВ исходя из фактически понесенных гражданином расходов на оплату коммунальных услуг

Перерасчет размера ЕСВ производится ежеквартально исходя из объема потребленных многодетной семьей коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН сведений об объеме потребленных многодетной семьей коммунальных услуг, представляемых лицами, осуществляющими деятельность по оказанию услуг по управлению многоквартирными домами, по договорам оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирных домах, по предоставлению коммунальных услуг, либо получателями ЕСВ.

На основании полученных сведений (документов) специалист ГКУ-УСЗН:

определяет сумму излишне выплаченных средств (либо сумму средств подлежащих доплате) в результате сравнения сумм ЕСВ, выплаченных многодетной семье, с ее фактическими расходами на оплату коммунальных услуг, определенными по показаниям приборов учета;

формирует распоряжение о перерасчете ЕСВ (по форме, указанной в приложении № 27 к Регламенту) и в целях осуществления текущего контроля правильности перерасчета ЕСВ передает его с приложением личного дела специалисту по контролю.

После осуществления специалистом по контролю текущего контроля распоряжение о перерасчете ЕСВ передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

После подписания распоряжения о перерасчете руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН специалист формирует выплатные документы и включает сумму доплаты (удержания) в размер ЕСВ в месяце, следующем за месяцем перерасчета. Распоряжение о перерасчете ЕСВ приобщается в личное дело получателя ЕСВ.

При производстве перерасчета в массовом режиме по причине, указанной в абзаце первом настоящего пункта, а также в связи с изменением тарифов или нормативов потребления коммунальных услуг, допускается формирование на бумажном носителе единого решения о перерасчете, которое подписывается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН, и сохранение

распоряжений о перерасчете в виде электронного документа.

Единое решение о перерасчете, содержащее список граждан, которым произведен перерасчет ЕСВ, подшивается в отдельную папку.

3.9. Подтверждение права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки

В целях подтверждения права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки заявителями (представителями) ежегодно в ГКУ-УСЗН либо МФЦ представляются:

а) до прекращения ребенком обучения в общеобразовательной организации – справка, указанная в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Регламента.

Справка общеобразовательной организации о том, что ребенок является учащимся, представляется заявителями в период с 1 июня до 1 сентября текущего года.

При достижении ГКУ-УСЗН соглашения с общеобразовательными организациями о получении сведений, подтверждающих факт обучения в соответствующей общеобразовательной организации ребенка (детей) из многодетной семьи (далее – Соглашение), представление заявителями справки об обучении ребенка не требуется. Сведения об обучении ребенка (детей) в соответствующей общеобразовательной организации на текущий (следующий за текущим) учебный год (в зависимости от периода назначения мер социальной поддержки) запрашиваются ГКУ-УСЗН самостоятельно в рамках заключенных с образовательными организациями Соглашений;

б) до утраты семьей права на получение мер социальной поддержки – заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с детьми по форме согласно приложению № 28 к Регламенту) (в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) совместно с детьми (ребенком) и факт их совместного проживания подтверждался заявителем письменно в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье при первичном обращении за их получением).

Заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае, предусмотренном абзацем пятым настоящего пункта), представляются заявителем (представителем) через каждые двенадцать месяцев, начиная с месяца обращения с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки, в течение месяца.

Заявителем (представителем) по собственной инициативе через каждые двенадцать месяцев, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки, могут представляться:

- 1) справка о зарегистрированных лицах;
- 2) справка о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (в случае если ребенок относится к категории лиц, указанных в подпункте «в» пункта 3 части 2 статьи 1 Закона).

Если заявитель (представитель) не представил справки, которые он в

соответствии с настоящим пунктом вправе представить по собственной инициативе, за десять рабочих дней до истечения срока их обновления, ГКУ-УСЗН запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента.

Непоступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона 210-ФЗ, не является основанием для приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки.

Специалист ГКУ-УСЗН производит правовую оценку принятых от заявителя (представителя) (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента, если документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН возвращает документы заявителю (представителю), уведомляя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о продлении предоставления многодетной семье мер социальной поддержки устно (при личном обращении) либо, в случае получения документов почтовым отправлением, направляет по указанному заявителем почтовому адресу уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №9 к Регламенту. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае поступления документов из МФЦ, при установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН направляет уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 9 к Регламенту) в МФЦ.

На основании принятых от заявителя (МФЦ) документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов (в случае если ГКУ-УСЗН не проводилась проверка сведений, предусмотренная пунктом 1.7 Порядка) либо со дня получения сведений, получаемых в соответствии с пунктом 1.7 Порядка (в случае если ГКУ-УСЗН проводилась проверка сведений, предусмотренная пунктом 1.7 Порядка):

оформляет распоряжение о подтверждении права на получение мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 29 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

оформляет распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 30 к Регламенту в случае утраты многодетной семьей права на получение мер социальной

поддержки, предусмотренных настоящим пунктом, и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой подачи документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о подтверждении права на получение мер социальной поддержки (либо о прекращении предоставления мер социальной поддержки), с документами приобщаются в личное дело заявителя.

В случае принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 31 к Регламенту с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки. Копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

3.10. Приостановление предоставления мер социальной поддержки

1) основаниями для приостановления предоставления многодетной семье ЕСВ являются:

- а) неполучение назначенной ЕСВ в течение шести месяцев подряд;
- б) непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента, в установленный срок;
- в) наличие у получателя ЕСВ задолженности по оплате коммунальных услуг в течение 2 месяцев подряд;
- г) невыполнение получателем ЕСВ соглашения по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг;
- д) отсутствие в ГКУ-УСЗН в течение 3 месяцев подряд сведений об объеме потребленных и оплаченных многодетной семьей коммунальных услуг.

Приостановление ЕСВ производится:

в соответствии с подпунктом «а» настоящего пункта – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в подпункте «а» настоящего пункта;

в соответствии с подпунктом «б» настоящего пункта – с первого числа месяца, следующего за месяцем истечения срока, установленного абзацем шестым пункта 3.9 настоящего Регламента;

в соответствии с подпунктом «в» настоящего пункта – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в подпункте «в» настоящего пункта;

в соответствии с подпунктом «г» настоящего пункта – с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в ГКУ-УСЗН сведений о невыполнении гражданином соглашения по погашению задолженности;

в соответствии с подпунктом «д» настоящего пункта – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором истек срок, указанный в подпункте «д» настоящего пункта.

2) основанием для приостановления предоставления многодетной семье меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, является непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента (по форме согласно приложению № 28 к Регламенту), в установленный срок.

Приостановление предоставления меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, производится с первого числа месяца, следующего за месяцем истечения срока, установленного абзацем шестым пункта 3.9 настоящего Регламента.

3) основанием для приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3 - 5 части 1 статьи 4 Закона, является:

а) непредставление заявителем справки, указанной в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Регламента, в установленный срок;

б) непредставление заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента (по форме согласно приложению № 28 к Регламенту), в установленный срок.

Приостановление предоставления мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3 - 5 части 1 статьи 4 Закона, производится:

с 1 сентября текущего года, если заявителем в установленный срок не представлена справка, указанная в подпункте «г» пункта 2.6 настоящего Регламента;

со дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем шестым пункта 3.9 настоящего Регламента, если заявителем в установленный срок не представлено заявление, предусмотренное подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента (по форме согласно приложению № 28 к Регламенту).

В течение двух рабочих дней со дня наступления обстоятельств, влекущих приостановление предоставления мер социальной поддержки, специалистом ГКУ-УСЗН оформляется распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 32 к Регламенту), и передается на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки приобщается в личное дело.

Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решения о приостановлении предоставления мер социальной поддержки заявителю направляется уведомление (по форме согласно приложению № 33 к Регламенту) с указанием причины приостановления предоставления мер социальной поддержки, копия уведомления приобщается в личное дело.

3.11. Возобновление предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры

является представлением заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ):

1) заявления о возобновлении выплаты ЕСВ (приложение № 34 к Регламенту), если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине неполучения назначенной ЕСВ в течение шести месяцев подряд;

2) заявления о возобновлении ЕСВ (приложение № 34 к Регламенту) и документов, подтверждающих погашение задолженности по оплате коммунальных услуг и (или) выполнение соглашения по её погашению, если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причинам, указанным в подпунктах «в», «г» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента;

3) заявления о возобновлении ЕСВ (приложение № 34 к Регламенту) и документов, подтверждающих фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг, если приостановление выплаты ЕСВ производилось по причине, указанной в подпункте «д» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента;

4) документа, указанного в подпункте «а» пункта 3.9 Регламента, если приостановление мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3 - 5 части 1 статьи 4 Закона, производилось по причине, указанной в подпункте «а» подпункта 3 пункта 3.10 Регламента;

5) документов, указанных в подпункте «б» пункта 3.9 Регламента, если приостановление предоставления мер социальной поддержки производилось по причинам, указанным в подпункте «б» подпункта 1, подпункте 2, подпункте «б» подпункта 3 пункта 3.10 Регламента.

Специалист ГКУ-УСЗН производит оценку полноты и достоверности принятых от заявителя (представителя) (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента, если документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям. При наличии оснований сотрудник ГКУ-УСЗН производит действия, указанные в пункте 1.7 Порядка.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН возвращает документы заявителю (представителю), уведомляя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о возобновлении предоставления многодетной семье мер социальной поддержки устно (при личном обращении) либо, в случае получения документов почтовым отправлением, направляет по указанному заявителем почтовому адресу уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 9 к Регламенту. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае поступления документов из МФЦ, при установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия

представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН направляет уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 9 к Регламенту) в МФЦ.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой подачи документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

На основании принятых от заявителя (МФЦ) документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов либо с даты поступления в ГКУ-УСЗН сведений, указанных в пункте 1.7 настоящего Порядка:

а) формирует:

распоряжение о возобновлении ЕСВ по форме согласно приложению № 35 к Регламенту и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН (с учетом сроков возобновления, указанных в пункте 9.8 Порядка);

распоряжение о возобновлении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 36 к Регламенту (с учетом сроков возобновления, указанных в пунктах 9.9 и 9.10 Порядка);

распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 30 к Регламенту (при наличии оснований, указанных в пункте 10.1 Порядка);

б) передает на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН документы, указанные в подпункте «а» настоящего пункта.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о возобновлении (либо о прекращении) предоставления мер социальной поддержки приобщается в личное дело заявителя.

В случае принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки, не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия указанного решения заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 31 к Регламенту с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки. Копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

3.12. Прекращение предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление следующих обстоятельств:

а) достижение ребенком возраста 6 лет (для прекращения предоставления меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона);

б) прекращение ребенком обучения в общеобразовательной организации (для мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3 - 5 части 1 статьи 4 Закона);

в) утрата многодетной семьей права на получение мер социальной поддержки (в том числе истечение срока действия документов,

подтверждающих факт проживания семьи на территории обслуживания ГКУ-УСЗН);

г) смерть получателя;

д) снятие семьи с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) и непредставление заявителем в ГКУ-УСЗН документов, подтверждающих проживание семьи в пределах территории обслуживания ГКУ-УСЗН;

е) истечение двух месяцев со дня приостановления предоставления мер социальной поддержки по причине непредставления заявителем заявления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 3.9 Регламента, в установленный срок;

ж) утрата ребенком права на получение мер социальной поддержки (в том числе поступление на полное государственное обеспечение, достижение возраста 18 лет (при условии, что он не является инвалидом I (II) группы), достижение возраста 23 лет (для инвалидов I (II) группы), прекращение совместного проживания и ведения совместного хозяйства с лицами, указанными в пунктах 1, 2 части 2 статьи 1 Закона);

з) принятие заявителем решения о получении ЕСВ по другому основанию (для прекращения выплаты ЕСВ);

и) истечение шести месяцев со дня приостановления выплаты ЕСВ в соответствии с подпунктами «а», «в» - «д» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента (для прекращения выплаты ЕСВ).

Предоставление мер социальной поддержки прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем наступления указанных обстоятельств.

Специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств либо поступления в ГКУ-УСЗН информации о наступлении указанных обстоятельств:

производит процедуры, необходимые для прекращения предоставления мер социальной поддержки, в карточке учета получателя в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»);

формирует распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 30 к Регламенту) и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Подписанное распоряжение о прекращении мер социальной поддержки приобщается в личное дело заявителя.

Не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления мер социальной поддержки по причине, указанной в подпунктах «е», «и» настоящего пункта, заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 31 к Регламенту) с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки и порядка восстановления ЕСВ, копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

Личное дело передается в архив.

3.13. Восстановление предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ) заявления о восстановлении выплаты ЕСВ по форме согласно приложению № 37 к Регламенту (если прекращение ЕСВ производилось по основанию, указанному в подпункте «и» пункта 3.12 Регламента) и соответствующих документов:

документами, подтверждающими отсутствие задолженности по оплате коммунальных услуг и (или) выполнение соглашений по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг (в случае если прекращению выплаты ЕСВ предшествовало приостановление выплаты ЕСВ по основаниям, предусмотренным подпунктами «в», «г» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента);

документами, подтверждающими фактические объемы потребленных и оплаченных коммунальных услуг за 3 месяца, предшествовавшие приостановлению выплаты ЕСВ, и все последующие месяцы до даты обращения с заявлением о восстановлении выплаты ЕСВ (в случае если прекращению выплаты ЕСВ предшествовало приостановление выплаты ЕСВ по основанию, предусмотренному подпунктом «д» подпункта 1 пункта 3.10 Регламента).

Если с момента прекращения выплаты ЕСВ по основанию, указанному в подпункте «и» пункта 3.12 Регламента, произошло изменение обстоятельств, влияющих на размер ЕСВ, одновременно с заявлением о восстановлении выплаты ЕСВ заявителем (представителем) в ГКУ-УСЗН представляются:

документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6 Регламента, - в случае изменения состава семьи;

документ, указанный в подпункте «к» пункта 2.6 Регламента, - в случае изменения размера занимаемой гражданином площади жилого помещения, места жительства;

документ, указанный в подпункте «л» пункта 2.6 Регламента, - в случае изменения перечня жилищно-коммунальных услуг, которыми пользуется многодетная семья.

При подаче заявителем (представителем) документов в МФЦ датой подачи документов будет считаться дата их регистрации в МФЦ.

Специалист ГКУ-УСЗН производит правовую оценку принятых от заявителя (представителя) (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Регламента, если документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям.

В случае предоставления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН возвращает документы заявителю (представителю), уведомляя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о восстановлении ЕСВ устно (при личном обращении) либо, в случае получения документов почтовым отправлением, направляет по указанному

заявителем почтовому адресу уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №9 к Регламенту. Факт ознакомления заявителя (представителя) с доведенной до него информацией (в случае его личного обращения) заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

В случае поступления документов из МФЦ, при установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист ГКУ-УСЗН направляет уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению № 9 к Регламенту) в МФЦ.

Решение о восстановлении выплаты ЕСВ (по форме согласно приложению № 38 к Регламенту) либо отказе в восстановлении выплаты ЕСВ (по форме согласно приложению № 39 к Регламенту) принимается руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем заявления о восстановлении ЕСВ и документов.

Решение об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ принимается в случаях:

а) представления не всех документов, которые должны быть представлены в целях восстановления выплаты ЕСВ в соответствии с абзацами вторым, третьим настоящего пункта;

б) представления документов, содержащих недостоверные или неполные сведения;

в) отсутствия у заявителя права на получение ЕСВ.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ копия указанного решения направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН решение о восстановлении выплаты ЕСВ (отказе в восстановлении выплаты ЕСВ) приобщается в личное дело.

3.14. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»

3.14.1. Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством РПГУ. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные дни для приема дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется

совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и указания цели приема.

3.14.2. Возможность формирования запроса посредством РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на РПГУ в качестве пользователей.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На РПГУ размещаются формы и образцы заполнения электронной формы запроса, а также иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

б) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

г) возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в Регламенте, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством РПГУ.

3.14.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса, направленного заявителем посредством РПГУ.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

При получении запроса в электронной форме проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности приема заявления на предоставление государственной услуги;

2) направляет приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем посредством РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным лицом ГКУ-УСЗН.

После регистрации запрос направляется в профильный отдел ГКУ-УСЗН (либо специалисту ГКУ-УСЗН), ответственный за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным лицом ГКУ-УСЗН статус запроса заявителя в личном кабинете на РПГУ обновляется до статуса «принято» («в работе»).

3.14.4. После приема документов от заявителя посредством РПГУ специалист осуществляет действия, предусмотренные пунктами 3.2-3.4 Регламента.

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.6- 3.13 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, направляя уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки на указанный заявителем почтовый (электронный) адрес.

3.14.5. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги получить копию решения о предоставлении мер социальной поддержки, уведомление об отказе в

предоставлении мер социальной поддержки на бумажном носителе либо в форме уведомления, направленного в личный кабинет РПГУ.

3.14.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю ГКУ-УСЗН в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств РПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законодательством порядке,

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.14.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на РПГУ.

3.14.8. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ГКУ-УСЗН либо уполномоченными им должностными лицами перед вынесением решения о предоставлении мер социальной поддержки (отказе в предоставлении мер социальной поддержки) путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки проекта решения.

Должностное лицо (специалист по контролю), уполномоченное

руководителем на проведение текущего контроля, подписывает проекты принимаемых решений, расчет размера ЕСВ в строке «Специалист по контролю» после подписи специалиста, подготовившего проекты решений, произведшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя (представителя) для получения государственной услуги, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

в отношении обоснованности подготавливаемого решения о предоставлении многодетной семье мер (меры) социальной поддержки (отказе в предоставлении мер (меры) социальной поддержки), в том числе в части определения перечня мер социальной поддержки, а также срока их предоставления;

в отношении правомерности определения размера ЕСВ, в том числе при осуществлении перерасчета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ГКУ-УСЗН и министерством. Периодичность плановых проверок ежегодно устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН. На проведение плановых проверок руководителем ГКУ-УСЗН может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа.

Для проведения проверок высшие должностные лица министерства определяют уполномоченных должностных лиц.

Плановые проверки министерством проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком выездных проверок учреждений, подведомственных министерству.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области к:

порядку информирования о предоставлении государственной услуги в части, входящей в компетенцию ГКУ-УСЗН;

срокам предоставления государственной услуги, в том числе срокам регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, принятия решений;

порядку формирования личного дела получателей государственной услуги;

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга; обоснованности принимаемых решений.

Результаты плановых проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) ГКУ-УСЗН, должностными лицами

министерства оформляются актом проверки.

Принятие мер по устранению выявленных министерством нарушений, замечаний к качеству предоставления государственной услуги осуществляется ГКУ-УСЗН.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством по факту обращения получателя государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение, а также выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

За допущенные нарушения требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ГКУ-УСЗН принимает решение о привлечении сотрудников ГКУ-УСЗН к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Амурской области.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;

б) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Регламентом;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.7 Регламента;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;

10) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (по адресу: do.gosuslugi.ru), официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя – в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Перечень приложений

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу.

2. Единые социальные телефоны ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения Амурской области.

3. Блок-схема порядка предоставления государственной услуги.

4. Справка.

5. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье.

6. Заявление об изменении объема предоставляемых многодетной семье мер социальной поддержки.

7. Заявление о согласии на обработку персональных данных.

8. Заявление о согласии на обработку персональных данных несовершеннолетних детей.
9. Уведомление об отказе в приеме документов.
10. Уведомление о приеме документов в целях подтверждения права на получение (возобновление предоставления) мер социальной поддержки
11. Журнал учета заявлений граждан и решений ГКУ–УСЗН о предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям.
12. Акт обследования условий проживания семьи.
13. Межведомственный запрос о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
14. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.
15. Решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.
16. Результат расчета ЕСВ.
17. Журнал регистрации справок, выданных многодетным семьям.
18. Уведомление о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки.
19. Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.
20. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви.
21. Список обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования, получивших бесплатное питание.
22. Заявление о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива.
23. Распоряжение о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива.
24. Заявление о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах.
25. Распоряжение о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах
26. Распоряжение о перерасчете размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг.
27. Распоряжение о перерасчете размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг (по фактическим расходам)
28. Заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми.
29. Распоряжение о подтверждении права на получение мер социальной поддержки.
30. Распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки.
31. Уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки.
32. Распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной

поддержки.

33. Уведомление о приостановлении предоставления мер социальной поддержки.

34. Заявление о возобновлении выплаты ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг.

35. Распоряжение о возобновлении выплаты ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг.

36. Распоряжение о возобновлении предоставления мер социальной поддержки.

37. Заявление о восстановлении выплаты ЕСВ.

38. Решение о восстановлении выплаты ЕСВ.

39. Решение об отказе в восстановлении выплаты ЕСВ.

**Сведения
о местах нахождения, графиках работы,
контактных телефонах, адресах электронной почты
органов, предоставляющих государственную услугу**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41641) 3-51-43, belraysob@inbox.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому району	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(4162) 22-58-10, uszn2801@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676290, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41656) 48-9-71, umszn006@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому району	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41651) 2-26-37, 2-07-47, 2-08-53, 2-04-82, oszn_26@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зeya и Зейскому району	676246, г. Зeya, пер. Боровинского, 17а.	Понедельник: 8.45 – 18.00. Вторник – пятница: 8.45 – 17.00. Обед: 12.45-14.00.	8(41658) 2-41-70, uszn_zeya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед:	8(41647) 22-2-75, szn004@mail.ru

		13.00-14.00.	
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. обед: 12.00-13.00	8(41643) 5-51-18, uszn005@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41654) 22-5-66 osznadm@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00	8(41648) 2-12-12, strat735@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41634) 2-24-64, uszn_bureya@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 Обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75, zavoszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 152.	Понедельник – четверг: 9.00 – 17.15. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00 – 14.00.	8(41649) 51-3-00, szn012@bk.ru
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.00. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41639) 91-8-78, szn13@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	676124, Магдагачинский	Понедельник – пятница:	8(41653) 97-5-35, uszn-

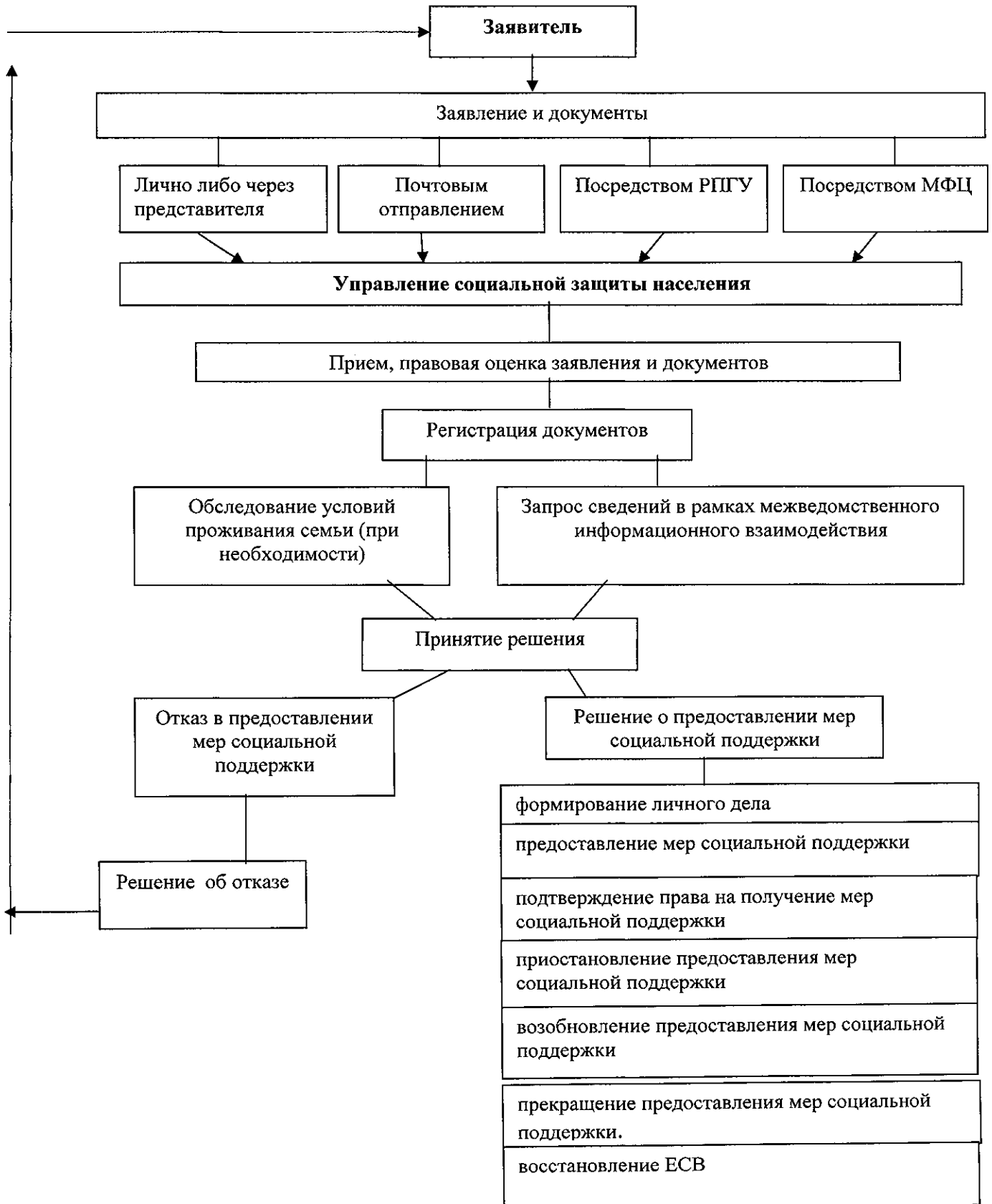
району	район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	magdagachi@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	Понедельник – пятница: 8.00 – 16.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41644) 21-6-59, szn16@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.15. обед: 13.00-14.00.	8(41637) 41-8-96, 41-6-07, mihuszn@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.15. Пятница: 9.00 – 16.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41652) 22-4-61, oktuszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41646) 21-5-37, uszn_sel@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41642) 21-1-62, gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	Понедельник – четверг: 8.00 – 16.15. Пятница 8.00-16.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41638) 21-4-35, 21-4-21, 21-3-35, tambovka-amur@mail.ru

* Справочные телефоны структурных подразделений ГКУ АО-УСЗН уточняются по указанным в настоящем приложении контактными телефонам.

**Единые социальные телефоны
ГКУ-УСЗН и министерства социальной защиты населения
Амурской области**

№ п/п	Наименование органа	Телефон
1.	ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	8(41648)2-13-86
2.	ГКУ АО-УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)	8(41641)2-03-53
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)22-58-00
4.	ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому району	8(41634)22-4-21
5.	ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому району	8(41636)23-8-10
6.	ГКУ АО-УСЗН по г.Зея и Зейскому району	8(41658)2-42-83
7.	ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому району	8(41649)51-3-00
8.	ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	8(41639)91-8-78
9.	ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому району	8(41653)97-3-19
10.	ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	8(41644)21-8-35
11.	ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	8(41637)41-6-07
12.	ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	8(41652)22-7-77
13.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	8(41643)5-51-60
14.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-5-19
15.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
16.	ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
17.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
18.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75
21.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



СПРАВКА

№ <*> _____ серия <***> МС- _____

Выдана _____
(наименование ГКУ-УСЗН)

кому: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)
кем выдан _____

в том, что **ее (его) семья** в соответствии с Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» **является многодетной**

В состав многодетной семьи входят:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и членов многодетной семьи)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Дата выдачи _____ Действительна по _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН _____
(подпись) (ФИО)

М.П.

<*> Номер справки соответствует порядковому номеру в журнале регистрации справок.
<***> Серия справки "МС- ...", далее следует номер, соответствующий порядковому номеру ГКУ-УСЗН, указанному в Перечне (например: МС-2, МС-10).

Заявление
о предоставлении мер социальной поддержки
многодетной семье

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (город, район)

от

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)

кем выдан _____

Адрес жительства (пребывания) _____

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

Номер телефона _____

Прошу предоставлять моей семье следующие меры социальной поддержки в соответствии с Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»:

ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг в жилом помещении, находящемся по адресу: _____;

освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет;

бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования на период учебного года по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района;

бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий;

ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования

Сведения о лицах, входящих в состав многодетной семьи:

Степень родства с заявителем	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СНИЛС	Льготный статус (при наличии)	Информация о наличии регистрации по месту жительства (пребывания) в жилом помещении совместно с заявителем по указанному адресу (да/нет)	Наименование детской поликлиники, к которой прикреплен несовершенно- летний ребёнок

Подтверждаю, что указанные лица, входящие в состав моей многодетной семьи, со мной совместно проживают и ведут совместное хозяйство по указанному адресу моего места жительства (пребывания)

_____ (подпись заявителя)

Сведения о лицах, совместно зарегистрированных с заявителем по указанному адресу места жительства (пребывания) и не являющихся членами многодетной семьи:

Степень родства с заявителем	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Льготный статус (при наличии)

Сведения о жилом помещении

1. Вид жилищного фонда (государственный, муниципальный, частный)	
2. Реквизиты документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением	
3. Общая площадь жилого помещения	
4. Жилая площадь _____	5. Количество комнат _____
6. Этаж ____ общее кол-во этажей ____	7. Лифт (да/нет)
8. Жилищные условия (благоустроенное, частично благоустроенное, неблагоустроенное)	9. Отопление (централизованное, автономное, печное)
10. Горячее водоснабжение (да/нет)	11. Холодное водоснабжение (да/нет)
12. Газоснабжение (да/нет)	13. Наличие электроплиты (да/нет)
14. Мусоропровод (да/нет)	15. Наличие печного отопления (да/нет)

16. Канализация (да/нет)

17. Обращение с твердыми коммунальными отходами (да/нет)

Дополнительная информация:

Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения по месту жительства (пребывания):

1) о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной социальной выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, места жительства (пребывания), перечня потребляемых коммунальных услуг и т.п.);

(подпись заявителя)

2) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (прекращение ребенком обучения в общеобразовательной организации, прекращения совместного проживания с детьми (ребенком), изменение состава семьи, выезд семьи на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН, лишение (ограничение) прав в отношении детей, прекращение осуществления воспитания детей и т.п.).

(подпись заявителя)

Уведомлен(а) о необходимости:

- а) ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки;
- б) получения в ГКУ-УСЗН справки, подтверждающей статус многодетной семьи;
- в) получения в ГКУ-УСЗН проездных документов на детей из многодетных семей;
- г) ведения журнала индивидуального учета получения лекарственных препаратов, а также о необходимости обращения в ГКУ-УСЗН с указанным журналом в целях осуществления ГКУ-УСЗН действий по его оформлению (нумерация листов, заверение печатью и др.).

(подпись заявителя)

Уведомлен(а) о запрете представления в органы, организации, учреждения недействительной справки, срок действия которой досрочно прекращен в связи утратой многодетной семьей права на получение мер социальной поддержки

(подпись заявителя)

Прошу выплачивать денежные выплаты через:

почтовое отделение № _____

банк _____

(наименование и реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета)

Обязуюсь при закрытии (изменении) лицевого счета известить об этом управление социальной защиты населения в трехдневный срок

К заявлению прилагаю следующие документы:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении объема предоставляемых многодетной семье мер социальной поддержки

Начальнику управления социальной защиты населения по

_____ (город, район)

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
(документ, удостоверяющий личность)
кем выдан _____

Адрес жительства (пребывания) _____

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

Номер телефона _____

Прошу предоставить меры социальной поддержки:

1. Ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг в жилом помещении, находящемся по адресу _____.

Сведения о жилом помещении

1. Вид жилищного фонда (государственный, муниципальный, частный)	
2. Реквизиты документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением	
3. Общая площадь жилого помещения	
4. Жилая площадь _____	5. Количество комнат _____
6. Этаж _____, общее кол-во этажей _____	7. Лифт (да/нет)
8. Жилищные условия (благоустроенное, частично благоустроенное, неулучшенное)	9. Отопление (централизованное, автономное, печное)
10. Горячее водоснабжение (да/нет)	11. Холодное водоснабжение (да/нет)
12. Газоснабжение (да/нет)	13. Наличие электроплиты (да/нет)
14. Мусоропровод (да/нет)	15. Наличие печного отопления (да/нет)
16. Канализация (да/нет)	17. Обращение с твердыми коммунальными отходами (да/нет)

2. Освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет.

3. Бесплатный проезд обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования на период учебного года по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района.

4. Бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий.

5. Ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви на обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

в связи с _____,

членом моей
семьи: _____,

(фамилия, имя, отчество члена семьи)

К заявлению
прилагаю
следующие
документы

1. _____
2. _____
3. _____

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

В ГКУ АО - УСЗН по городу (району)

от _____

номер контактного телефона _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
(вид документа)

Выдан _____ Дата выдачи _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Оператору обработки персональных данных - Государственному казенному учреждению Амурской области - управлению социальной защиты населения по _____, расположенному по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

моих персональных данных

персональных данных представляемого
лица _____,
(ФИО представляемого лица)

представителем которого я являюсь на основании

_____ (реквизиты доверенности или иного документа,
подтверждающего полномочия представителя
субъекта персональных данных)

Цель обработки персональных данных:
предоставление _____
(указать наименование государственной услуги)

В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего право на льготу, реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи, лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплата информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы, организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления

_____ ,
(указать наименование государственной услуги)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие действует на период предоставления _____ ;

(указать наименование государственной услуги)

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения предоставления государственной услуги персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения Оператором полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Амурской области.

Дата

подпись

расшифровка

Дата начала обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

В ГКУ АО - УСЗН по городу (району)

от _____

номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

являясь родителем (опекуном, попечителем) несовершеннолетних детей,

_____ (указать фамилию, имя, отчество каждого ребенка)

Проживающий (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ номер _____
(вид документа)

Выдан _____ Дата выдачи _____

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие Оператору обработки персональных данных - Государственному казенному учреждению Амурской области - управлению социальной защиты населения по _____, расположенному по адресу: _____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных несовершеннолетних детей:

_____ (указать фамилию, имя, отчество каждого ребенка)

Цель обработки персональных данных:

предоставление _____
(указать наименование государственной услуги)

В рамках данного согласия даю разрешение на передачу следующих персональных

данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданство, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства (пребывания), пол, номер телефона, реквизиты удостоверения личности, реквизиты документа, подтверждающего право на льготу, реквизиты документа, подтверждающего правовые основания владения и пользования жилым помещением, сведения о трудоустройстве, стаж, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, ИНН, СНИЛС, степень родства, состав семьи, лицевой счет потребителя жилищно-коммунальных услуг, наименование льготной категории, сведения о доходах моих и членов моей семьи, способ выплаты, выплата информация.

Подтверждаю свое согласие на направление Оператором запросов в органы, организации в целях получения сведений, необходимых для предоставления

_____;
(указать наименование государственной услуги)

Я ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие действует на период предоставления _____;
(указать наименование государственной услуги)

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после прекращения предоставления государственной услуги персональные данные хранятся у Оператора в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения Оператором полномочий и обязанностей, возложенных на него законодательством Российской Федерации, Амурской области.

Дата

подпись

расшифровка

Дата начала обработки персональных данных _____
(число, месяц, год)

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу _____

Вам отказано в приеме документов, необходимых для:

- получения мер социальной поддержки многодетными семьями;
- подтверждения многодетными семьями права на получение мер социальной поддержки;
- возобновления предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям ;
- восстановления ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг.

по причине _____

Примечание: Настоящий отказ в приеме документов не является отказом в предоставлении (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) мер социальной поддержки многодетным семьям. После устранения изложенных замечаний Вы вправе повторно обратиться за предоставлением (продлением, возобновлением, восстановлением предоставления) мер социальной поддержки многодетным семьям с полным пакетом документов.

Приложение: пакет документов на _____ л.

Дата отказа в приеме документов « _____ » _____ 20__ г.

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)
(подпись)

Приложение № 10
к Регламенту

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме документов

Прошу принять документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

В целях: перерасчета размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;

подтверждения права на получение следующих мер социальной поддержки (нужное подчеркнуть):
ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;
освобождения от платы за лекарства;

мер социальной поддержки, предусмотренных для учащихся общеобразовательных организаций;

возобновления предоставления (нужное подчеркнуть):

ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;
освобождения от платы за лекарства;

мер социальной поддержки, предусмотренных для учащихся общеобразовательных организаций

Дата подачи документов _____

Подпись _____

Регистрационный номер уведомления _____ Дата приема документов _____

Подпись специалиста _____

Расписка о приеме документов в целях

перерасчета размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;

подтверждения права на получение мер социальной поддержки;

возобновления предоставления мер социальной поддержки.

Регистрационный номер уведомления _____ Дата приема документов _____

Подпись специалиста _____

_____ (наименование ГКУ-УСЗН, проводившего обследование)

АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ УСЛОВИЙ ПРОЖИВАНИЯ СЕМЬИ

от «__» _____ 20__ г.

ФИО _____ одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних _____ проживающего по адресу _____

Цель обследования _____

В ходе обследования установлено:

1. СВЕДЕНИЯ О СЕМЬЕ

Состав семьи _____ человек.

Члены семьи:

№	ФИО члена семьи	Дата рождения	Родственный статус	Фактический адрес проживания
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПЕЦИАЛИСТОВ

С актом ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Межведомственный запрос
о представлении документов (информации), необходимых для
предоставления государственной услуги,
в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

1. _____
(наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос)
 2. _____
(наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос)
 3. _____
(наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг)
 4. согласно п. 2.6 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 05.06.2008 № 126
(указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)
 5. Ф.И.О, СНИЛС _____ - _____ - _____, адрес гражданина, обратившегося за получением государственной услуги _____
 6. Для предоставления _____
(наименование государственной услуги)
необходимы сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении по адресу: _____
(указывается адрес регистрации гражданина, обратившегося за получением государственной услуги)
 7. _____
(контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос)
 8. Дата направления запроса « ____ » _____ 20 ____ г. Ожидаемый срок ответа:

(дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации)
 9. _____
(фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи)
- Заявителем _____
(указать Ф.И.О.)
- представлено согласие на обработку персональных данных _____
(указывается Ф.И.О. граждан, давших согласие на обработку персональных данных)

Начальник управления _____

подпись

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении мер социальной поддержки
от _____ № _____

Гражданину(ке):
проживающему(ей) по адресу:

Отказать в предоставлении: _____

_____,
(указать наименование мер (меры) социальной поддержки, предусмотренных
Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»)

В СВЯЗИ С:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Руководитель (заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист по контролю

/(расшифровка ФИО)

(подпись)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
Адрес места жительства (пребывания): _____
Состав семьи _____ (чел.)

Предоставить меры социальной поддержки, предусмотренные Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

Наименование меры социальной поддержки	Период предоставления	
	с _____	по _____
_____, _____ г.р., (ФИО, дата рождения члена семьи)		
освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет		
бесплатный проезд по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района для обучающихся в общеобразовательных организациях		
бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий		
ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви		
ежемесячная социальная выплата на оплату коммунальных услуг		

Направление выплаты _____

Руководитель (заместитель руководителя)
ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСЧЕТ
размера ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

Получатель ЕСВ: _____
(фамилия, имя, отчество)

Категория получателя: многолетняя семья

Номер карточки учета: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Сведения о жилом помещении: _____

Общая площадь: _____

Сведения о количестве зарегистрированных: _____ чел.,

из них льготников: _____ чел.

Срок назначения ЕСВ: с _____ по _____

Вид ЕСВ	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Тариф	Обл.расп.	Стоим. ЖКУ	ЕСВ	
Итого:								

Размер ЕСВ к выплате _____ руб. (сумма прописью).

Руководитель
(заместитель руководителя)
ГКУ УСЗН

Расчет произвел специалист

Специалист по контролю

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(ФИО)

(ФИО)

(ФИО)

Приложение № 17
к Регламенту

Журнал регистрации справок,
выданных многодетным семьям

№ п/п	ФИО Получателя справки	Паспортные данные	Адрес	Количество детей: до 18 лет; до 23 лет	Дата выдачи справки	Срок действия справки	Подпись получателя (в случае направления справки почтовым сообщением указывается дата направления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки
Уважаемый (ая) _____,

(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____

(населенный пункт)

_____ - _____
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктами 8.1 и 8.2 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок), Вы должны ежегодно представлять в ГКУ-УСЗН по _____:

(наименование ГКУ-УСЗН)

1) до прекращения ребенком (детьми) обучения, в период с 01 июня до 01 сентября - справку об обучении ребенка (детей) в общеобразовательной организации, в случае, если Вашему ребенку (детям) необходимы меры социальной поддержки по обеспечению бесплатного проезда по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района, освобождению от платы за питание, ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви;

2) до утраты семьей права на получение мер социальной поддержки – документ, указанный в подпункте 2 пункта 8.1 Порядка, ежегодно в _____.

(указать месяц)

Непредставление указанных документов в установленный срок является основанием для приостановления предоставления мер социальной поддержки.

Возобновление предоставления мер социальной поддержки производится в сроки, установленные пунктами 9.8 – 9.10 Порядка.

Дата выдачи уведомления _____

число, месяц, год

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

Расписка в получении уведомления

Уведомление о необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки получено _____

число, месяц, год

Подпись получателя _____ / (расшифровка ФИО)

Приложение № 19
к Регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении мер социальной поддержки
от _____ № _____

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____ - _____ - _____ - _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 2.12 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок), Вам отказано в предоставлении:

_____,
(указать наименование мер (меры) социальной поддержки, предусмотренных
Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»)

в связи с:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____.

Согласно п. 11.1 Порядка принятое ГКУ-УСЗН решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки может быть обжаловано Вами в министерство социальной защиты населения Амурской области и (или) в судебном порядке.

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель _____
руководителя) ГКУ УСЗН (расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист _____ (расшифровка ФИО)

(подпись)

_____ (наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____ № _____
о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение
комплекта детской одежды и (или) обуви

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Адрес места жительства: _____

Направление выплаты _____

на учащегося общеобразовательной организации: _____
(ФИО, дата рождения)

Назначить ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской
одежды и (или) обуви в сумме: _____
(размер выплаты)

за период с _____ по _____

Основание: Закон Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной
поддержки многодетных семей»

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист по контролю _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

Приложение №21
к Регламенту

Список обучающихся

в _____ по образовательным программам
(наименование общеобразовательной организации)
основного общего и (или) среднего общего образования, получивших бесплатное питание в
дни посещения учебных занятий в _____
(месяц, год)

№ п/п	Фамилия обучающегося	Имя обучающегося	Отчество обучающегося	Дата рождения	класс	*														Сумма, руб.
						**														***
ВСЕГО						*** *														*****

Исполнитель: _____
(ФИО сотрудника, ответственного за формирование списка) (подпись) (контактный телефон)

Директор _____
(наименование общеобразовательной организации) (подпись) (ФИО)

МП

- *- указываются дни посещения учебных занятий, в которых обучающийся получил бесплатное питание
- ** - указывается размер бесплатного питания, предоставленного обучающемуся в день
- *** - указывается общая сумма бесплатного питания, предоставленного обучающемуся в месяц
- **** - указывается общая сумма бесплатного питания, предоставленного всем обучающимся в день
- ***** - указывается общая сумма бесплатного питания, предоставленного всем обучающимся в месяц

Приложение №22
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)
от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Телефон _____

**Заявление
о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива**

Прошу назначить мне денежную выплату на приобретение твердого топлива,
предусмотренную многодетным семьям,
по адресу: _____

Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

К заявлению _____ 1.
прилагаю _____ 2.
следующие _____ 3.
документы: _____ 4.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Прошу перечислить денежную выплату на приобретение твердого топлива:
через почтовое отделение: _____
на счет № _____,
открытый в _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных
данных _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении денежной выплаты на приобретение твердого топлива**

Лицевой номер:
Адрес:
Сведения о жилом
помещении:
Общая площадь:
Сведения о количестве зарегистрированных:
из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

Назначить денежную выплату на приобретение твердого топлива
ФИО получателя ЕСВ _____ № ПКУ:

с _____ по _____

Категория получателя: многодетная семья

Вид услуги	Ед. изм.	Уч. СН	Доля	Тариф	Обл. распр.	Стоимость	Денежная выплата
Итого:							

Размер денежной выплаты:

Получатель:

Направление выплаты:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист по контролю

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Приложение №24
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)
от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Телефон _____

Заявление

о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Прошу назначить мне денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах,
предусмотренную многодетным семьям,
по адресу: _____

Совместно со мной в жилом помещении зарегистрированы:

К заявлению 1.
прилагаю 2.
следующие 3.
документы: 4.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Прошу перечислить денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах:
через почтовое отделение: _____
на счет № _____,
открытый в _____

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных
данных _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о назначении денежной выплаты на оплату сжиженного газа в баллонах

Адрес:
Сведения о количестве зарегистрированных:
из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

Назначить денежную выплату на оплату сжиженного газа в баллонах
ФИО получателя ЕСВ _____ № ПКУ:

с _____ по _____

Категория получателя: многодетная семья

Вид услуги	Ед. изм.	Уч. СН	Доля	Тари ф	Обл. распр.	Стоимост ь	Денежна я выплата
Итого:							

Размер денежной выплаты:

Получатель:

Направление выплаты:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

_____ (ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

_____ (ФИО)

Специалист по контролю

_____ (ФИО)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

Основание перерасчета: изменение тарифов и размеров платы за жилищно-коммунальные услуги, перечня потребляемых жилищно-коммунальных услуг, жилищных условий, количества зарегистрированных лиц

Лицевой номер:

Адрес:

Сведения о жилом помещении:

Общая площадь:

Сведения о количестве зарегистрированных:

из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

Пересчитать ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг
ФИО получателя ЕСВ _____ № ПКУ:
за _____

Категория получателя ЕСВ: многодетная семья

Вид ЕСВ	Ед. изм.	Уч. СН	Доля	Обл. расп р	Тариф	ЕСВ выпл.	ЕСВ новый размер	Доплата/ удержани е
Итого								

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист по контролю

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____ от _____
о перерасчете ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

Основание перерасчета: Сведения поставщиков ЖКУ об объеме потребленных гражданами коммунальных услуг

Лицевой номер:
Адрес:
Сведения о жилом помещении:
Общая площадь:
Сведения о количестве зарегистрированных:
из них льготников:

РЕШЕНИЕ:

Пересчитать ЕСВ на оплату коммунальных услуг

ФИО получателя ЕСВ _____ **№ ПКУ:** _____

За период: _____

Категория получателя ЕСВ: _____

Вид ЕСВ	Период	Ед-ца изм.	Уч. СН	Обл расп р.	Тариф	ЕСВ выпл.	ЕСВ новый размер	Доплата/ удержани е
Итого								

Основание перерасчета: пп. 2 п. 3.13 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 05.06.2008 № 126

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Расчет произвел
специалист ГКУ-УСЗН

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Специалист по контролю

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Приложение № 28
к Регламенту

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

Заявление

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в целях ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки по категории «многодетная семья» настоящим заявлением уведомляю, что со дня установления факта совместного проживания со мной несовершеннолетних детей:

(указать фамилию, имя, отчество, дату рождения
ребенка)

по настоящее время состав моей семьи, место жительства остались без изменений.

2. Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения об изменении места жительства, о прекращении совместного проживания с несовершеннолетними детьми.

3. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о подтверждении права на получение мер социальной поддержки

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Подтверждено право на получение мер социальной поддержки:

с _____ по _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о прекращении предоставления мер социальной поддержки

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Направление выплаты: _____

Прекратить предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», с _____ ,

по причине:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления мер социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____ - _____ - _____ - _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктом 10.1 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок),

Вашей многодетной семье с _____

прекращено предоставление следующих мер социальной поддержки:

по причине:

_____ (указывается основание прекращения предоставления мер (меры) социальной поддержки)

Восстановление предоставления Вам ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг будет произведено в сроки, установленные пунктом 10.3 Порядка.

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

_____ (наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о приостановлении предоставления мер социальной поддержки

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____

Категория получателя: _____

Адрес места жительства (пребывания): _____

Направление выплаты: _____

Приостановить предоставление:

- ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг по причине неполучения назначенной ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;
- мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», по причине непредставления заявителем в установленный срок:

_____ (указать наименование подлежащего представлению документа)

с _____
(указать число, месяц, год)

Руководитель (заместитель руководителя)
ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления мер социальной поддержки

Уважаемый (ая) _____,
(ФИО заявителя)

проживающий (ая) по адресу: _____ - _____ - _____ - _____,
(улица) (дом) (корп., литер) (кв-ра)

В соответствии с пунктами _____ Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства области от 05.06.2008 № 126 (далее – Порядок), Вам приостановлено предоставление следующих мер социальной поддержки:

с _____ (число, месяц, год)

по причине:

неполучения назначенной ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг;

непредставления Вами в установленный срок:

_____ (указывается наименование документа, подлежащего представлению)

Возобновление предоставления Вам мер социальной поддержки будет произведено в сроки, установленные пунктами 9.8 – 9.10 Порядка.

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 34
к Регламенту

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)
от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
_____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Телефон _____

**Заявление
о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату
коммунальных услуг**

Прошу возобновить мне ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг, предусмотренную многодетным семьям,
по адресу: _____

в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг:

через почтовое отделение _____
на счет № _____,
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению	1.
прилагаю	2.
следующие	3.
документы:	4.
	5.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

_____ (наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____
о возобновлении ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

возобновить выплату ЕСВ с _____

Основание возобновления выплаты ЕСВ:

ФИО получателя ЕСВ:

Адрес:

Категория получателя: многодетная семья

Вид ЕСВ	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Тариф	Обл.рас п.	Стоим. ЖКУ	ЕСВ
Итого:							

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель (заместитель руководителя)

ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о возобновлении предоставления мер социальной поддержки

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____
Адрес места жительства (пребывания): _____

Возобновить предоставление мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»:

Наименование меры социальной поддержки	Период возобновления	
	с _____	по _____
_____, _____ г.р., (ФИО, дата рождения члена семьи)		
освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет		
бесплатный проезд по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам, а также по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципального района и городского округа, являющегося административным центром данного муниципального района для обучающихся в общеобразовательных организациях		
бесплатное питание один раз в день для обучающихся по образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования в общеобразовательных организациях в дни посещения учебных занятий		
ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви		

Направление выплаты _____

Руководитель (заместитель руководителя)
ГКУ – УСЗН _____
(фамилия, имя, отчество)

Специалист _____
(фамилия, имя, отчество)

МП

Начальнику ГКУ-УСЗН по _____
(городской округ, муниципальный район)
от _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения заявителя)
серия _____ номер _____ дата выдачи _____
документ, удостоверяющий личность
кем выдан _____
Адрес места жительства (пребывания) _____
Телефон _____

**Заявление
о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату
коммунальных услуг**

Прошу восстановить мне ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг, предусмотренную многодетным семьям,

по адресу: _____
в связи с _____

Прошу выплачивать мне ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг:
через почтовое отделение _____
на счет № _____,
открытый в _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения)

К заявлению	1.
прилагаю	2.
следующие	3.
документы:	4.
	5.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

(линия отреза)
Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____
Подпись специалиста _____

Приложение № 38
к Регламенту

_____ (наименование ГКУ-УСЗН)

РЕШЕНИЕ от _____

о восстановлении ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг

ФИО _____

категория получателя: многодетная семья

проживающему (щей) по адресу: _____

Восстановить выплату ЕСВ в соответствии с

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

с _____

Направление выплаты _____

Вид ЕСВ	Ед. изм.	Уч.СН	Доля	Тариф	Обл.рас п.	Стоим. ЖКУ	ЕСВ	
Итого:								

Размер ЕСВ к выплате _____ руб.

Руководитель _____ (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

/(расшифровка ФИО)

Специалист

(подпись)

/(расшифровка ФИО)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
об отказе в восстановлении ежемесячной социальной выплаты
на оплату коммунальных услуг

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства (пребывания):

Отказать в восстановлении ежемесячной социальной выплату на оплату коммунальных услуг, предусмотренной Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей», в связи с:

(указать причину в соответствии с действующим законодательством)

Согласно п. 11.1 Порядка принятое ГКУ-УСЗН решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки может быть обжаловано заявителем в министерство социальной защиты населения Амурской области и (или) в судебном порядке

Руководитель _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

Специалист _____ /((расшифровка ФИО)
(подпись)

МП