



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2022 № 584

О мере социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей, в 2022 - 2024 годах

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

Администрация Смоленской области постановляет:

1. Установить в 2022 – 2024 годах меру социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей, в виде единовременной денежной выплаты на приобретение одежды для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по очной (дневной) форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области, в размере 3 000 рублей на каждого обучающегося.
2. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления в 2022 - 2024 годах меры социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей.
3. Мера социальной поддержки, указанная в пункте 1 настоящего постановления, является расходным обязательством Смоленской области.

И.о. Губернатора
Смоленской области



С. Свириденков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Смоленской области

от 23.08.2022 № 584

ПОРЯДОК
предоставления в 2022 - 2024 годах меры социальной
поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и
более детей

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления в 2022 - 2024 годах меры социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей (далее также – многодетные семьи), в виде единовременной денежной выплаты на приобретение одежды для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по очной (дневной) форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области (далее также – единовременная денежная выплата).

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

3. Право на единовременную денежную выплату имеют многодетные семьи, имеющие пятерых и более детей, состоящие из родителей (родителя) или усыновителей (усыновителя) и совместно проживающих с ними (ним) пятерых и более детей в возрасте до 18 лет, члены которых являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Смоленской области.

В состав многодетной семьи не включаются дети, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах; дети, находящиеся на полном государственном обеспечении; дети в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством.

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

5. Получатель или представитель получателя, обратившийся с заявлением,

одновременно представляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность получателя;
- 2) свидетельства о рождении детей и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства);
- 3) свидетельства об усыновлении детей (в отношении усыновленных детей в случае, если получатель не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении) и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация усыновления произведена компетентным органом иностранного государства);
- 4) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя получателя (в случае, если заявление и документы подаются представителем получателя);
- 5) справку из организации, осуществляющей образовательную деятельность на территории Смоленской области, об обучении ребенка (детей);
- 6) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи получателя или их законных представителей на обработку персональных данных указанных членов семьи.

При приеме заявления сотрудник сектора Учреждения или МФЦ изготавливает копии документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5 настоящего Порядка, заверяет их, после чего подлинники документов, за исключением документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 5 настоящего Порядка, возвращаются лицу, подавшему заявление.

6. Сектор Учреждения или МФЦ в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня приема у получателя или его представителя заявления, направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами (далее – органы, организации), межведомственные запросы о представлении следующих документов (сведений):

- 1) о регистрации получателя по месту жительства (месту пребывания) на территории Смоленской области;
- 2) о статусе многодетной семьи;
- 3) о рождении детей;
- 4) об усыновлении детей;
- 5) о неполучении (прекращении получения) денежной выплаты, назначенной по аналогичному основанию по месту жительства за пределами Смоленской области (для лиц, зарегистрированных по месту пребывания на территории Смоленской области);

6) о совместной регистрации по месту жительства (месту пребывания) получателя и детей на территории Смоленской области. В случае если у ребенка (детей) отсутствует регистрация по месту жительства (месту пребывания) получателя, но он (они) фактически проживает (проживают) совместно с получателем, отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя составляет акт о совместном проживании получателя и ребенка (детей) с выходом на место их фактического жительства и опросом соседей;

7) о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах, об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его (их) жизни и здоровью;

8) о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении.

Получатель (представитель получателя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка.

7. Заявление и документы (сведения), указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, могут быть направлены получателем или его представителем в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ).

В случае если заявление подано с использованием ЕПГУ, получатель или его представитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления сектором Учреждения по месту жительства (месту пребывания) представляет в сектор Учреждения документы (сведения), предусмотренные пунктом 5 настоящего Порядка.

Подача заявления посредством ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

8. Межведомственный запрос направляется сектором Учреждения или МФЦ в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований федерального законодательства в области персональных данных в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию.

Должностное лицо и (или) работник органа, организации, не представившие (несвоевременно представившие) документы (сведения), запрошенные сектором Учреждения или МФЦ и находящиеся в распоряжении этого органа, организации, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

9. МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления всех ответов на межведомственные запросы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, направляет заявление, документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 5

настоящего Порядка, копии документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5 настоящего Порядка, а также ответы на межведомственные запросы в сектор Учреждения.

10. Сектор Учреждения не позднее трех рабочих дней, следующих за днем приема от получателя (представителя получателя) заявления, документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 5 настоящего Порядка, копий документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5 настоящего Порядка, или от МФЦ заявления, документов, указанных в подпунктах 5 и 6 пункта 5 настоящего Порядка, копий документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5 настоящего Порядка, направляет их в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя. В случае, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, заявление и документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 5 настоящего Порядка, копии документов, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 5 настоящего Порядка, ответы на соответствующие межведомственные запросы направляются сектором Учреждения или МФЦ в отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента по месту жительства (месту пребывания) получателя не позднее трех рабочих дней, следующих за днем поступления всех ответов на соответствующие межведомственные запросы.

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

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

- отсутствие права на единовременную денежную выплату;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка;
- предоставление единовременной денежной выплаты в текущем учебном году;
- установление факта назначения единовременной денежной выплаты другому родителю;
- выявление в представленных заявлении и (или) документах недостоверных сведений.

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

В случае отказа в назначении единовременной денежной выплаты по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, получатель (представитель получателя) вправе повторно обратиться за назначением единовременной денежной выплаты после устранения основания, послужившего причиной отказа.

13. Отдел (сектор) социальной защиты населения Департамента в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременной денежной выплаты или об отказе в ее назначении возвращает в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) получателя заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Порядка, а также направляет в сектор Учреждения по месту жительства (месту пребывания) получателя решение о назначении или об отказе в назначении единовременной денежной выплаты.

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

На каждого получателя, которому назначена единовременная денежная выплата, сектор Учреждения формирует личное дело и вносит информацию о получателе в автоматизированную информационную систему «Региональное социальное обеспечение».

15. Предоставление единовременной денежной выплаты осуществляется Департаментом по выбору получателя через организации федеральной почтовой связи либо банки, иные кредитные организации в течение 30 календарных дней со дня обращения получателя (представителя получателя) с заявлением и приложенными к нему документами в сектор Учреждения или в МФЦ.

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

Приложение
к Порядку предоставления
в 2022 – 2024 годах меры социальной
поддержки многодетных семей,
имеющих пятерых и более детей

Форма

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной денежной выплаты на
приобретение одежды для обучающихся, осваивающих
образовательные программы начального общего, основного
общего и среднего общего образования по очной (дневной)
форме обучения в организациях, осуществляющих
образовательную деятельность на территории
Смоленской области, в 20__ году

Гр. _____
(Ф.И.О. получателя)

Адрес: _____

Телефон (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

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

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

(фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные)

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

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

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату на приобретение одежды для обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования по очной (дневной) форме обучения в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность на территории Смоленской области, в 20__ году на ребенка (детей):

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

в соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 23.08.2022 № 584 «О мере социальной поддержки многодетных семей, имеющих пятерых и более детей, в 2022 – 2024 годах».

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

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

Прошу перечислить единовременную денежную выплату (по выбору получателя):

1) на расчетный счет № _____
кредитной организации _____
(наименование банковского учреждения (иной кредитной организации))

на имя _____;

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

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

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись получателя)

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

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

ПРАВИЛЬНОСТЬ СООБЩАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ ПОДТВЕРЖДАЮ

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

(линия отрыва)

Расписка-уведомление

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

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