

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

Утвержден
приказом министерства социальной
защиты населения Амурской области
от 05.08.2013 № 198
(в редакции приказа министерства
социальной защиты населения Амурской
области от 14.11.2017 № 343)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения	4
	1.1. Предмет регулирования административного Регламента	4
	1.2. Описание заявителей	4
	1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги	4
II.	Стандарт предоставления государственной услуги	5
	2.1. Наименование государственной услуги	6
	2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги	6
	2.3. Результат предоставления государственной услуги	6
	2.4. Срок предоставления государственной услуги	6
	2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги	7
	2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, представляемых заявителем	7
	2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	9
	2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	10
	2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги	11
	2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	12
	2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги	12
	2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги	12
	2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	12
	2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги	12
	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	13
	2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги	14
	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	16
III.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	17
	3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов	18
	3.2. Регистрация документов	19
	3.3. Обследование условий проживания многодетной семьи	20
	3.4. Запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, в рамках межведомственного	21

	информационного взаимодействия	
3.5.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мер социальной поддержки	23
3.6.	Формирование личного дела получателя мер социальной поддержки	25
3.7.	Предоставление мер социальной поддержки	26
3.8.	Подтверждение права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки	27
3.9.	Приостановление предоставления мер социальной поддержки	30
3.10.	Возобновление предоставления мер социальной поддержки	31
3.11.	Прекращение предоставления мер социальной поддержки	33
3.12.	Восстановление предоставления мер социальной поддержки	34
3.13.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	35
IV.	Формы контроля за исполнением административного Регламента	37
V.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц	38
VI.	Перечень приложений	40
	Приложение № 1 к Регламенту	42
	Приложение № 2 к Регламенту	45
	Приложение № 3 к Регламенту	46
	Приложение № 4 к Регламенту	47
	Приложение № 5 к Регламенту	50
	Приложение № 6 к Регламенту	51
	Приложение № 6.1 к Регламенту	53
	Приложение № 7 к Регламенту	54
	Приложение № 8 к Регламенту	55
	Приложение № 9 к Регламенту	56
	Приложение № 10 к Регламенту	57
	Приложение № 11 к Регламенту	58
	Приложение № 12 к Регламенту	59
	Приложение № 13 к Регламенту	60
	Приложение № 14 к Регламенту	61
	Приложение № 15 к Регламенту	62
	Приложение № 16 к Регламенту	63
	Приложение № 17 к Регламенту	64
	Приложение № 18 к Регламенту	65
	Приложение № 19 к Регламенту	66
	Приложение № 20 к Регламенту	67
	Приложение № 21 к Регламенту	68
	Приложение № 22 к Регламенту	69
	Приложение № 23 к Регламенту	70
	Приложение № 24 к Регламенту	71
	Приложение № 25 к Регламенту	72
	Приложение № 25.1 к Регламенту	73
	Приложение № 26 к Регламенту	74
	Приложение № 27 к Регламенту	75
	Приложение № 28 к Регламенту	76
	Приложение № 29 к Регламенту	77
	Приложение № 30 к Регламенту	78
	Приложение № 31 к Регламенту	79

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) являются:

отношения, связанные с предоставлением многодетным семьям мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2-5 части 1 статьи 4 Закона 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.

Предметом регулирования настоящего Регламента не являются отношения, связанные с предоставлением многодетным семьям меры социальной поддержки, установленной пунктом 1 части 1 статьи 4 Закона (ежемесячной социальной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг).

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги – «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям», являются родители (законные представители), воспитывающие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных, приемных, подопечных, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Амурской области, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно проживающими на территории Амурской области, а также беженцами.

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

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>, в 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;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, 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 листовок, 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;

величина прожиточного минимума на душу населения по Амурской области;

перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода многодетной семьи в целях определения её нуждаемости в социальной поддержке (приложение № 4 к Регламенту) (далее – Перечень);

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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ, 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 (далее – государственная услуга).

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».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2-5 части 1 статьи 4 Закона;

отказ заявителю в предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2-5 части 1 статьи 4 Закона.

Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме информирования в соответствии с подпунктом 3.13.5 пункта 3.13 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 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 дней с даты принятия соответствующего решения с указанием основания отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) семье мер социальной поддержки, предусмотренных пунктами 2-5 части 1 статьи 4 Закона (далее – меры социальной поддержки), руководителем (заместителем руководителя ГКУ-УСЗН) составляет:

не более 10 дней с даты регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки (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 дней с даты поступления в ГКУ-УСЗН документов, указанных в пункте 2.7 Регламента, если их получение требуется для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, и они не были представлены заявителем по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН (либо МФЦ);

Срок выдачи многодетной семье справки о праве на получение мер социальной поддержки (далее – справка) составляет не более 3 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

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

Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей» (далее – Закон);

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

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

Для получения мер социальной поддержки один из родителей (законных представителей), воспитывающий трех и более детей возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных, приемных, подопечных (далее – заявитель), либо представитель, представляет в ГКУ-УСЗН по месту жительства (пребывания) следующие документы:

а) заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье, нуждающейся в социальной поддержке (по форме согласно приложению № 6 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, им заполняется заявление по форме согласно приложению № 6.1 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 (профессиональной образовательной 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 семьи на территории обслуживания ГКУ-УСЗН (договор найма жилого помещения, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива или иные документы), в случае если семья не зарегистрирована по месту жительства (пребывания) на территории обслуживания ГКУ-УСЗН;

ж) документы о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленные подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня;

з) копию трудовой книжки либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для заявителя и его супруга (супруги), не осуществляющих трудовую и иную приносящую доход деятельность);

и) 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));

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

В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, он декларирует указанные доходы в заявлении о предоставлении мер социальной поддержки.

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

Документы, указанные в подпункте «ж» настоящего пункта, должны содержать сведения о доходах за три месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки.

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при подаче заявления заявитель дополнительно представляет документ, подтверждающий согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 7 к Регламенту.

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

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы заявителями (представителями) в МФЦ. При подаче заявления и документов в МФЦ датой регистрации заявления будет считаться дата его регистрации в МФЦ.

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН в течение 10 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 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.

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 ЕПГУ, 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) справки о размере полученных за три месяца, предшествующих месяцу обращения за мерами социальной поддержки:

пенсий, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за

престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет), дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров, ежемесячных денежных выплат, установленных законодательством Российской Федерации (за исключением стоимости набора социальных услуг);

пособия по безработице, материальной помощи и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

ежемесячных денежных выплат и ежемесячных социальных выплат на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных законодательством Амурской области;

ежемесячных пособий, предусмотренных Законами Амурской области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 26.06.1998 № 77-ОЗ, от 27.11.1998 № 109-ОЗ, от 26.04.1999 № 143-ОЗ, от 28.03.2000 № 230-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ, от 24.06.2005 № 18-ОЗ, от 30.12.2010 № 438-ОЗ, от 11.07.2014 № 388-ОЗ, социальной выплаты, предусмотренной постановлением Правительства Амурской области от 08.02.2012 № 57, ежемесячного денежного вознаграждения, предусмотренного Законом Амурской области от 06.03.2012 № 15-ОЗ;

единовременной денежной выплаты и единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка, вознаграждения приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка;

ежегодной денежной выплаты, установленной Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ;

единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

иных социальных выплат, пособий, установленных органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для отказа в приёме документов являются:

а) представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 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), адреса их места жительства написаны полностью.

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 предоставление мер социальной поддержки (в том числе, в связи с превышением размера среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленную в области на день подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки);

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

3) представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6 Регламента, либо несоответствие представленных документов установленным в подпункте «б» пункта 2.8 Регламента требованиям, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных или неполных сведений.

Основанием для приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, является несоблюдение заявителями требований о ежегодном представлении документов, указанных в подпунктах «ж», «з» пункта 2.6 Регламента, и заявления по форме согласно приложению № 29 к Регламенту, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми, в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) совместно с детьми (ребенком) и факт их совместного проживания

подтверждался в соответствии с пунктом 3.3 Регламента (далее – заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с детьми).

Основанием для приостановления предоставления многодетной семье мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3 – 5 части 1 статьи 4 Закона, является несоблюдение заявителями требований о ежегодном представлении документов, указанных в подпунктах «г», «ж», «з» пункта 2.6 Регламента и заявления, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми.

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 ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

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.

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. Рекомендуется 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

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

$$Св = \frac{\text{Установленный Регламентом срок для принятия решения}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление услуги}} * 100\%$$

Показатель «Св» равный 100% и более является положительным и соответствует требованиям Регламента.

2. Доступность:

$$Дос = Д_{тел} + Д_{б/б с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

$Д_{тел}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{тел} = 20\%$ - можно записаться на прием по телефону,

$Д_{тел} = 0\%$ - нельзя записаться на прием по телефону;

$Д_{б/б с}$ – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б с} = 20\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

$Д_{б/б с} = 10\%$ - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

$Д_{б/б с} = 0\%$ - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$Д_{эл}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$ - можно подать заявление в электронном виде,

$Д_{эл} = 0\%$ - нельзя подать заявление в электронном виде;

$Д_{инф}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$Д_{инф} = 20\%$ - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

$Д_{инф} = 0\%$ - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

$Д_{жит}$ – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

$Д_{жит} = 20\%$ - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

$Д_{жит} = 0\%$ - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель «Дос» равный 75% и более является положительным и свидетельствует о доступности услуг.

3. Качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт},$$

где:

$К_{докум}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в ГКУ-УСЗН) / количество предусмотренных Регламентом документов * 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$К_{обслуж} = 100\%$, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения, а также отсутствуют обоснованные

жалобы на характер общения специалистов ГКУ-УСЗН с клиентами (за анализируемый период).

$K_{\text{обмен}} = \text{количество документов, полученных без участия заявителя} / \text{количество предусмотренных Регламентом документов, которые подлежат получению без участия заявителя} * 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений порядка предоставления мер социальной поддержки}) / \text{количество заявителей} * 100\%$.

Значение показателя «Кач» равное 95 % говорит о соблюдении требований к качеству предоставления услуги.

4. Удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100 - \left(\frac{\text{Количество обжалований при предоставлении услуги}}{\text{количество заявителей}} \times 100 \right)$$

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

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 ЕПГУ, РПГУ;

подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, 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, восстановления предоставления мер социальной поддержки;

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

документов, представляемых в целях возобновления предоставления мер социальной поддержки;

направления в ГКУ-УСЗН либо комплексный центр социального обслуживания населения (при наличии такового на территории муниципального образования) информации о необходимости проведения обследования условий проживания многодетной семьи;

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 № 8 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, и соответствия представленных документов установленным требованиям, специалист МФЦ заполняет отрывную часть заявления, уведомления о приеме документов по форме согласно приложению № 28 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

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 предоставления мер социальной поддержки.

3.1. Прием, правовая оценка заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является:

- 1) личное обращение заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении (восстановлении) мер социальной поддержки и (или) документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении (продлении, возобновлении предоставления) мер социальной поддержки;
- 2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления о предоставлении (восстановлении) мер социальной поддержки и (или) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (продлении, возобновлении предоставления) мер социальной поддержки, направленных заявителем почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;
- 3) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через ЕПГУ, РПГУ;
- 4) поступление в ГКУ-УСЗН из МФЦ заявления и (или) документов.

При приеме заявления и (или) документов от заявителя (представителя) специалист ГКУ-УСЗН, 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 (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) 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/отсутствие у заявителя совместной регистрации с детьми по месту жительства (пребывания):
 - из справки о зарегистрированных лицах, если заявителем (представителем) при подаче заявления предоставлена справка о зарегистрированных лицах;
 - устно, из беседы с заявителем (представителем), если заявителем (представителем) при подаче заявления не была предоставлена справка о зарегистрированных лицах.

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 пунктами 2.6, 3.8, 3.10, 3.12 Регламента, либо несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) 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 пунктами 2.6, 3.8, 3.10, 3.12 Регламента, или несоответствия установленным требованиям документов, направленных почтовым отправлением, специалист оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 8 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 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).

3.2. Регистрация документов

Основанием для начала данной административной процедуры является прием специалистом ГКУ-УСЗН заявления и (или) документов, поступивших от заявителя (представителя), МФЦ.

Принятые к рассмотрению заявление и (или) документы регистрируются в журнале учета заявлений (документов) граждан и решений ГКУ – УСЗН о предоставлении (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – Журнал регистрации).

Журнал регистрации ведется специалистом по установленной форме (приложение № 10 к Регламенту).

Журнал регистрации состоит из двух частей: первая – отражает сведения о заявителе (паспортные данные, адрес места жительства, количество детей до 18 лет), вторая – содержит информацию о принятом решении.

В случае регистрации заявления о предоставлении (восстановлении) мер социальной поддержки обязательными к заполнению первой части Журнала регистрации являются графы:

регистрационный номер;

дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, от МФЦ);

ФИО заявителя;

паспортные данные;

адрес места жительства;

количество детей до 18 лет.

В случае регистрации документов для продления либо возобновления предоставления мер социальной поддержки обязательными к заполнению являются графы:

регистрационный номер;

дата приема пакета документов (дата получения документов по почте, от МФЦ);

ФИО заявителя.

Обязательными к заполнению второй части Журнала регистрации во всех случаях являются графы:

дата принятия решения о предоставлении (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) мер социальной поддержки;

дата/причина принятия решения об отказе в предоставлении (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) многодетной семье мер социальной поддержки.

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.

3.3. Обследование условий проживания многодетной семьи

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

завершение процедуры регистрации принятых от заявителя (представителя) документов и выявление специалистом ГКУ-УСЗН в соответствии с пп. «е» п. 3.1 Регламента факта отсутствия совместной регистрации родителей (законных представителей) с детьми;

поступление из МФЦ извещения о необходимости проведения обследования условий проживания семьи (в случае поступления заявления и пакета документов из МФЦ).

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, либо направляет данную информацию в комплексный центр социального обслуживания населения при наличии такового на территории муниципального образования.

Обследование проводится в течение 10 дней со дня регистрации заявления (в случае представления заявителем справки о зарегистрированных лицах) либо со дня получения ГКУ-УСЗН сведений, указанных в подпункте б пункта 3.4 Регламента. По результатам обследования составляется акт (приложение № 11 к Регламенту), в котором подтверждается либо опровергается факт совместного проживания родителей (законных представителей) с детьми.

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

3.4. 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 и документов, принятых от заявителя (представителя), в том числе почтовым отправлением, поступивших в ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ, РПГУ, из МФЦ.

В случае если заявителем (представителем) при личном обращении в МФЦ, личном, посредством ЕПГУ, 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 заявителя - сведения о размере доходов, указанных в подпунктах 25, 28 пункта 1 Перечня,

полученных членами многодетной семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за мерами социальной поддержки;

2) в Управлении Росреестра по Амурской области – выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации либо в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» – сведения о размере доходов, указанных в подпункте 5 пункта 1 Перечня, полученных членами многодетной семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за мерами социальной поддержки;

4) в органах государственной службы занятости – сведения о размере доходов, указанных в подпункте 8 пункта 1 Перечня, полученных членами многодетной семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за мерами социальной поддержки;

5) в территориальном органе Фонда социального страхования – сведения о размере доходов, указанных в подпункте 12 пункта 1 Перечня, полученных членами многодетной семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за мерами социальной поддержки;

б) в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по месту жительства заявителя - справку о зарегистрированных лицах.

Сведения о размере доходов, указанных в подпунктах 23, 24, 26, 27 пункта 1 Перечня, ГКУ-УСЗН получает в соответствующем органе социальной защиты населения по каналам внутриведомственного взаимодействия.

Запросы направляются 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 приложениям №12, №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.

В случае, если семья реализует свое право на меры социальной поддержки, предусмотренные Законом, по месту пребывания, специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает сведения о неполучении семьей мер социальной

поддержки по месту жительства в соответствующем органе социальной защиты населения.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а) регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (представителя) (в том числе посредством ЕПГУ, 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 случае отсутствия факта совместной регистрации родителей (законных представителей) с детьми;

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 в ГКУ-УСЗН, МФЦ;

Основываясь на представленных заявителем (представителем) документах, сведениях, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, результатах обследования условий проживания многодетной семьи, результатах расчета среднедушевого дохода семьи (по форме согласно приложению № 14 к Регламенту) специалист определяет статус семьи и её право на получение мер социальной поддержки.

В случае отсутствия права на получение мер социальной поддержки (в том числе, в связи с наличием в семье менее трех детей в возрасте до 18 лет, превышением размера среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной губернатором в области на день подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки), несоответствия заявителя либо членов семьи

критериям, установленным статьей 2 Закона, специалист оформляет решение об отказе в предоставлении семье мер социальной поддержки (по форме согласно приложению №17 к Регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для принятия данного решения.

В случае если заявление о предоставлении мер социальной поддержки было подано заявителем (представителем) посредством ЕПГУ, РПГУ, решение о предоставлении (отказе в предоставлении) семье мер социальной поддержки принимается с учетом представления/непредставления заявителем (представителем) в установленный срок оригиналов документов, направленных в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае соответствия семьи критериям, установленным частью 2 статьи 1, статьей 2 Закона, специалист:

1) определяет перечень мер социальной поддержки, на получение которых семья имеет право в зависимости от возраста детей;

2) оформляет решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 15 к Регламенту) и справку.

Максимальный срок подготовки проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) семье мер социальной поддержки составляет 2 рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в подпунктах «а» - «в» настоящего пункта.

Проект решения о предоставлении семье мер социальной поддержки, справка либо проект решения об отказе в предоставлении семье мер социальной поддержки передаются на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН с приложением комплекта документов, послуживших основанием для подготовки соответствующего проекта решения.

Подписанная руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН справка регистрируется в журнале регистрации (по форме согласно приложению № 16 к Регламенту). Справка выдается (направляется почтой по адресу, указанному в заявлении) заявителю (представителю) в течение трех рабочих дней со дня ее подписания руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

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 № 9 к Регламенту).

В случае отказа в предоставлении семье мер социальной поддержки, ГКУ-УСЗН направляет заявителю (представителю) письменное уведомление об отказе в предоставлении семье мер социальной поддержки, не позднее чем через 10 дней с даты принятия решения.

Второй экземпляр письменного уведомления об отказе 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.

В случае поступления заявления и документов из МФЦ ГКУ-УСЗН уведомляет МФЦ о принятом решении о предоставлении (отказе в

предоставлении) мер социальной поддержки многодетной семье в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения. Уведомление о принятом решении ГКУ-УСЗН направляет для сведения в МФЦ по форме согласно приложению № 31 к Регламенту.

3.6. Формирование личного дела получателя мер социальной поддержки

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

Документы, принятые от заявителя (представителя), в том числе посредством ЕПГУ, 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;

заявление о согласии 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 детей;

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

справка о зарегистрированных лицах, в т.ч. 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 3.3 Регламента);

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

документы о размере доходов заявителя и членов его семьи за три последних месяца предшествующих месяцу подачи заявления о

предоставлении мер социальной поддержки, в т.ч. сведения о размере доходов, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия;

копия трудовой книжки либо копия сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

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

результат расчета среднедушевого дохода семьи;

решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

копия справки, определяющей право многодетной семьи на получение мер социальной поддержки;

расписка в получении уведомления.

В личное дело также могут быть подшиты документы, представленные заявителем для назначения ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг, решение о назначении ежемесячной социальной выплаты на оплату коммунальных услуг (в случае, если заявитель изъявил желание о ее получении).

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 решение о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви (по форме согласно приложению № 27 к Регламенту), документы, ежегодно обновляемые заявителем (либо получаемые ГКУ-УСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия), распорядительные акты, копии уведомлений, связанные с продлением, приостановлением, возобновлением, прекращением, восстановлением предоставления мер социальной поддержки.

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.

3.7. Предоставление мер социальной поддержки

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

Меры социальной поддержки предоставляются по месту жительства (пребывания) семьи:

по оплате лекарств для детей из многодетных семей в возрасте до 6 лет, оплате питания учащихся из многодетных семей - с даты принятия решения о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки;

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 в случае, если решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки 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.

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 первичном 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. Подтверждение права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки

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

до прекращения ребенком обучения в общеобразовательной организации (профессиональной образовательной организации) - справка об обучении ребенка;

до утраты семьей права на получение мер социальной поддержки:

документы о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленные подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня;

копия трудовой книжки либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, в случае, если заявитель и его супруга (супруг) не осуществляют трудовую и иную приносящую доход деятельность;

заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) совместно с детьми (ребенком) и факт их совместного проживания подтверждался в соответствии с пунктом 3.3 Регламента).

В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, он декларирует указанные доходы в заявлении о самостоятельном декларировании доходов по форме согласно приложению № 30 к Регламенту.

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

Документы о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленные подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня, копия трудовой книжки либо сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае, предусмотренном абзацем шестым настоящего пункта), представляются заявителем через каждые двенадцать месяцев, начиная с месяца обращения с заявлением о предоставлении мер социальной поддержки, в течение месяца.

Справка о зарегистрированных лицах может представляться заявителем по собственной инициативе через каждые двенадцать месяцев, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки.

Справки о размере доходов, указанных в подпунктах 5, 8, 12, 23 - 28 пункта 1 Перечня могут представляться заявителем по собственной инициативе через каждые двенадцать месяцев, начиная с месяца подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки.

Если заявитель не представил справки, которые он в соответствии с настоящим пунктом вправе представить по собственной инициативе, за десять дней до истечения срока их обновления, ГКУ-УСЗН запрашивает в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия сведения, предусмотренные пунктом 3.4 Регламента.

Непоступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного 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.

При достижении ГКУ-УСЗН соглашения с общеобразовательными организациями (профессиональными образовательными организациями) о получении сведений, подтверждающих факт обучения в соответствующей образовательной организации ребенка (детей) из многодетной семьи (далее – Соглашение), представление заявителями справки об обучении ребенка не требуется. Сведения об обучении ребенка (детей) в соответствующей образовательной 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.

Специалист ГКУ-УСЗН производит правовую оценку принятых от заявителя (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

На основании принятых от заявителя (МФЦ) документов и полученных в рамках внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов:

производит расчет среднедушевого дохода семьи и сравнивает его с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной губернатором в области на день представления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом;

оформляет распоряжение о продлении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 26 к Регламенту, результат расчета среднедушевого дохода семьи (по форме согласно приложению № 14 к Регламенту) и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

оформляет распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 22 к Регламенту в случае превышения среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной губернатором области на день представления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, и с результатом расчета среднедушевого дохода семьи по форме согласно приложению № 14 к Регламенту передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

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

Предоставление мер социальной поддержки продляется при условии, что размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную губернатором в области на день представления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом.

Подписанное руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН распоряжение о продлении (либо о прекращении) предоставления мер социальной поддержки, результат расчета среднедушевого дохода семьи 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 № 23 к Регламенту с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки. Копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

В случае поступления документов из МФЦ ГКУ-УСЗН уведомляет МФЦ о принятом решении о продлении (прекращении) предоставления мер

социальной поддержки многодетной семье в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения. Уведомление о принятом решении ГКУ-УСЗН направляет для сведения в МФЦ по форме согласно приложению № 31 к Регламенту.

3.9. Приостановление предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

непредставление заявителем справки об обучении ребенка в общеобразовательной организации (профессиональной образовательной организации) в период с 1 июня до 1 сентября текущего года;

непредставление заявителем документов о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленных подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня; копии трудовой книжки либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для заявителя и его супруга (супруги), не осуществляющих трудовую и иную приносящую доход деятельность), заявления, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) совместно с детьми (ребенком) и факт их совместного проживания подтверждался в соответствии с пунктом 3.3 Регламента) в установленный срок.

Основанием для приостановления предоставления многодетной семье:

1) меры социальной поддержки, указанной в пункте 2 части 1 статьи 4 Закона, является непредставление заявителем документов о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленных подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня; копии трудовой книжки либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для заявителя и его супруга (супруги), не осуществляющих трудовую и иную приносящую доход деятельность), заявления, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта) в установленный срок;

2) мер социальной поддержки, указанных в пунктах 3 - 5 части 1 статьи 4 Закона, является:

непредставление заявителем справки, об обучении ребенка в общеобразовательной организации (профессиональной образовательной организации), в установленный срок;

непредставление заявителем документов о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленных подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня; копии трудовой книжки либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для заявителя и его супруга (супруги), не осуществляющих трудовую и иную приносящую доход деятельность), заявления, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта), в установленный срок.

Приостановление предоставления меры социальной поддержки в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта производится с первого числа

месяца, следующего за месяцем истечения срока, установленного абзацем седьмым пункта 3.8 настоящего Регламента.

Приостановление предоставления мер социальной поддержки в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта производится:

с 1 сентября текущего года, если заявителем в установленный срок не представлена справка, об обучении ребенка в общеобразовательной организации (профессиональной образовательной организации);

со дня, следующего за днем истечения срока, установленного абзацем седьмым пункта 3.8 настоящего Регламента, если заявителем в установленный срок не представлены документы о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленные подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня, копия трудовой книжки либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для заявителя и его супруга (супруги), не осуществляющих трудовую и иную приносящую доход деятельность), заявления, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего пункта).

В течение 2 рабочих дней со дня истечения срока подтверждения права многодетной семьи на получение мер социальной поддержки, указанного в абзацах шестом, седьмом пункта 3.8. настоящего Регламента, оформляется распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 19 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 № 20 к Регламенту) с указанием причины приостановления, копия уведомления приобщается в личное дело.

3.10. Возобновление предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ):

а) справки об обучении ребенка в общеобразовательной организации (профессиональной образовательной организации);

б) документов о размере доходов заявителя и членов его семьи, указанных в подпунктах 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня;

в) копии трудовой книжки либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (в случае, если заявитель и его супруга (супруг) не осуществляют трудовую и иную приносящую доход деятельность);

г) заявления, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) совместно с детьми (ребенком) и факт их совместного проживания подтверждался в соответствии с пунктом 3.3 Регламента);

д) поступление в ГКУ-УСЗН сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия, в случае, если документы, указанные в абзацах десятом, одиннадцатом пункта 3.8 Регламента, не были представлены заявителем (представителем) по собственной инициативе при подаче заявления в ГКУ-УСЗН, МФЦ.

В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, он декларирует указанные доходы в заявлении о самостоятельном декларировании доходов по форме согласно приложению № 30 к Регламенту.

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

Специалист ГКУ-УСЗН производит правовую оценку принятых от заявителя (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

На основании принятых от заявителя (МФЦ) документов и полученных в рамках внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов:

производит расчет среднедушевого дохода семьи и сравнивает его с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной губернатором области на день представления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом;

оформляет распоряжение о возобновлении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 21 к Регламенту, результат расчета среднедушевого дохода семьи по форме согласно приложению № 14 к Регламенту и передает их на подпись руководителю заместителю руководителя ГКУ-УСЗН;

оформляет распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 22 к Регламенту в случае превышения среднедушевого дохода семьи над двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной губернатором области на день представления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом, и с результатом расчета среднедушевого дохода семьи по форме согласно приложению № 14 к Регламенту передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Возобновление предоставления мер социальной поддержки, если основанием для их приостановления послужило непредставление документов, указанных в абзаце третьем пункта 3.9 Регламента, производится при условии, что размер среднедушевого дохода многодетной семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную губернатором области, действующую на день представления заявителем указанных документов.

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 № 23 к Регламенту с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки. Копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

В случае поступления документов из МФЦ ГКУ-УСЗН уведомляет МФЦ о принятом решении о возобновлении (прекращении) предоставления мер социальной поддержки многодетной семье в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения. Уведомление о принятом решении ГКУ-УСЗН направляет для сведения в МФЦ по форме согласно приложению № 31 к Регламенту.

3.11. 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), профессиональной образовательной организации (для меры социальной поддержки, указанной в пункте 4 части 1 статьи 4 Закона);

в) утрата многодетной семьей права на предоставление мер социальной поддержки (в т.ч. истечение срока действия документов, подтверждающих факт проживания семьи на территории обслуживания ГКУ-УСЗН);

г) смерть получателя;

д) выезд семьи на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН (для прекращения предоставления семье всех мер социальной поддержки, предусмотренных статьей 4 Закона);

е) истечение двух месяцев со дня приостановления предоставления мер социальной поддержки по причине непредставления заявителем документов о размере доходов заявителя и членов его семьи, установленных подпунктами 1 - 4, 6, 7, 9 - 11, 13 - 22 пункта 1 Перечня, копии трудовой книжки либо сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (для заявителя и его супруга (супруги), не осуществляющих трудовую и иную приносящую доход деятельность), заявления, подтверждающего факт совместного проживания заявителя с детьми (в случае если заявитель не зарегистрирован по месту жительства (пребывания) совместно с детьми (ребенком) и факт их совместного проживания подтверждался в соответствии с пунктом 3.3 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).

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

Специалист ГКУ-УСЗН в течение пяти 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 №22 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 подпункте «е» настоящего пункта, заявителю направляется уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению №23 к Регламенту) с указанием причины прекращения предоставления мер социальной поддержки и порядка их восстановления, копия уведомления приобщается в личное дело заявителя.

Личное дело передается в архив.

3.12. Восстановление предоставления мер социальной поддержки

Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в ГКУ-УСЗН (либо в МФЦ) заявления о восстановлении предоставления мер социальной поддержки, прекращенных по основанию, указанному в подпункте «е» пункта 3.11 настоящего Регламента по форме согласно приложению № 24 к Регламенту и документов, указанных в подпунктах «ж», «з» пункта 2.6 Регламента.

В случае если заявитель не имеет возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, он декларирует указанные доходы в заявлении о самостоятельном декларировании доходов по форме согласно приложению № 30 к Регламенту.

В рамках межведомственного и внутриведомственного взаимодействия специалист ГКУ-УСЗН в соответствии с пунктом 3.4 Регламента запрашивает сведения, необходимые для восстановления предоставления мер социальной поддержки.

В случае выявления в соответствии с подпунктом «е» пункта 3.1 Регламента факта отсутствия совместного проживания заявителя с детьми специалист ГКУ-УСЗН осуществляет действия, указанные в пункте 3.3

Регламента.

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

Специалист ГКУ-УСЗН производит правовую оценку принятых от заявителя (поступивших из МФЦ) документов в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента, регистрирует принятые документы в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

На основании принятых от заявителя (МФЦ) документов и полученных в рамках внутриведомственного и межведомственного информационного взаимодействия сведений специалист ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации принятых документов:

производит расчет среднедушевого дохода семьи и сравнивает его с двукратной величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной губернатором в области на день представления заявителем документов, предусмотренных настоящим пунктом;

оформляет распоряжение о восстановлении предоставления мер социальной поддержки по форме согласно приложению № 25 к Регламенту, результат расчета среднедушевого дохода семьи по форме согласно приложению № 14 к Регламенту и передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН;

оформляет решение об отказе в восстановлении предоставления мер социальной поддержки (по форме согласно приложению № 25.1 к Регламенту), если размер среднедушевого дохода многодетной семьи превышает двукратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную губернатором области, действующую на день подачи заявления о восстановлении предоставления мер социальной поддержки, и с результатом расчета среднедушевого дохода семьи (по форме согласно приложению № 14 к Регламенту) передает их на подпись руководителю (заместителю руководителя) ГКУ-УСЗН.

Решение о восстановлении предоставления мер социальной поддержки, прекращенных по основанию, указанному в подпункте «е» пункта 3.11 настоящего Регламента принимается при условии, что размер среднедушевого дохода многодетной семьи не превышает двукратную величину прожиточного минимума на душу населения, установленную губернатором области, действующую на день подачи заявления о восстановлении предоставления мер социальной поддержки.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении предоставления мер социальной поддержки, копия указанного решения направляется заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его принятия. Решение подшивается в личное дело.

В случае поступления документов из МФЦ ГКУ-УСЗН уведомляет МФЦ о принятом решении о восстановлении (отказе в восстановлении) предоставления мер социальной поддержки многодетной семье в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения. Уведомление о принятом решении ГКУ-УСЗН направляет для сведения в МФЦ по форме согласно приложению № 31 к Регламенту.

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

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

Запись на прием в ГКУ-УСЗН для подачи запроса (заявления) с использованием ЕПГУ, РПГУ, официального сайта министерства не осуществляется.

3.13.2. Возможность формирования запроса посредством ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, 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 образцы заполнения электронной формы запроса.

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 Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

3.13.3. 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 в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, 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»).

3.13.4. 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 ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, 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 3.5- 3.12 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.

3.13.5. 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.

3.13.6. 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 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.

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

3.13.8. 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 административного 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 среднедушевого дохода многодетной семьи в строке «Специалист по контролю» после подписи специалиста, подготовившего проекты решений, производшего расчет.

Текущий контроль осуществляется:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя (представителя) для получения государственной услуги, получаемых путем запросов;

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

в отношении правомерности определения размера среднедушевого дохода многодетной семьи.

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 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, не предусмотренных настоящим Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, ЕПГУ, 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы ГКУ-УСЗН принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения; отказывает в удовлетворении жалобы.

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 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.

В случае если в результате рассмотрения жалобы министерством жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, руководителем ГКУ-УСЗН устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, принявшим (совершившим) неправомерное решение (действие).

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. Перечень видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода многодетной семьи в целях определения ее нуждаемости в социальной поддержке.
5. Справка.
6. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье, нуждающейся в социальной поддержке.
 - 6.1. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки.
7. Заявление о согласии на обработку персональных данных.
8. Уведомление об отказе в приеме документов.
9. Уведомление необходимости ежегодного подтверждения права на получение мер социальной поддержки.
10. Журнал учета заявлений (документов) граждан и решений ГКУ – УСЗН о предоставлении (продлении, возобновлении, восстановлении предоставления) мер социальной поддержки многодетным семьям.
11. Акт обследования условий проживания семьи.
12. Межведомственный запрос о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
13. Запрос сведений о размере дохода гражданина.
14. Результат расчета среднедушевого дохода семьи.
15. Решение о предоставлении многодетной семье мер социальной поддержки.
16. Журнал регистрации справок, выданных многодетным семьям.
17. Решение об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.
18. Уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки.
19. Распоряжение о приостановлении предоставления мер социальной поддержки.
20. Уведомление о приостановлении предоставления мер социальной поддержки.
21. Распоряжение о возобновлении предоставления мер социальной поддержки.
22. Распоряжение о прекращении предоставления мер социальной поддержки.
23. Уведомление о прекращении предоставления мер социальной поддержки.
24. Заявление о восстановлении предоставления мер социальной поддержки.

25. Распоряжение о восстановлении предоставления мер социальной поддержки.

25.1 Решение об отказе в восстановлении предоставления мер социальной поддержки.

26. Распоряжение о продлении предоставления мер социальной поддержки.

27. Решение о назначении ежегодной денежной выплаты на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви.

28. Уведомление о приеме документов в целях подтверждения права на получение (возобновление предоставления) мер социальной поддержки.

29. Заявление, подтверждающее факт совместного проживания заявителя с несовершеннолетними детьми.

30. Заявление о самостоятельном декларировании доходов в целях подтверждения права на получение мер социальной поддержки, возобновления (восстановления) предоставления мер социальной поддержки.

31. Уведомление о принятом решении.

**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 по г. Белогорск и Белогорскому району	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	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) 23-71- 70 uszn2801@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому району	676280, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41656) 4-30- 61 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 oszn_26@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зея и Зейскому району	676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а.	понедельник – 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: 13.00-14.00	8(41647) 22-2- 75 szn004@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41643) 5-51- 18 uszn005@inbox.ru

1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по г. Сковородино и Сковородинскому району	676014, г. Сковородино, ул. Победы, 28.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 12.00-13.00	8(41654) 20-5-04 osznadm@rambler.ru
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому району	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	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. Торговая, 13.	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: 9.00 – 18.00 вторник – 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 район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41653) 97-5-35 uszn-magdagachi@yandex.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому району	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	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 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41637) 41-8-96 mihuszn@yandex.ru

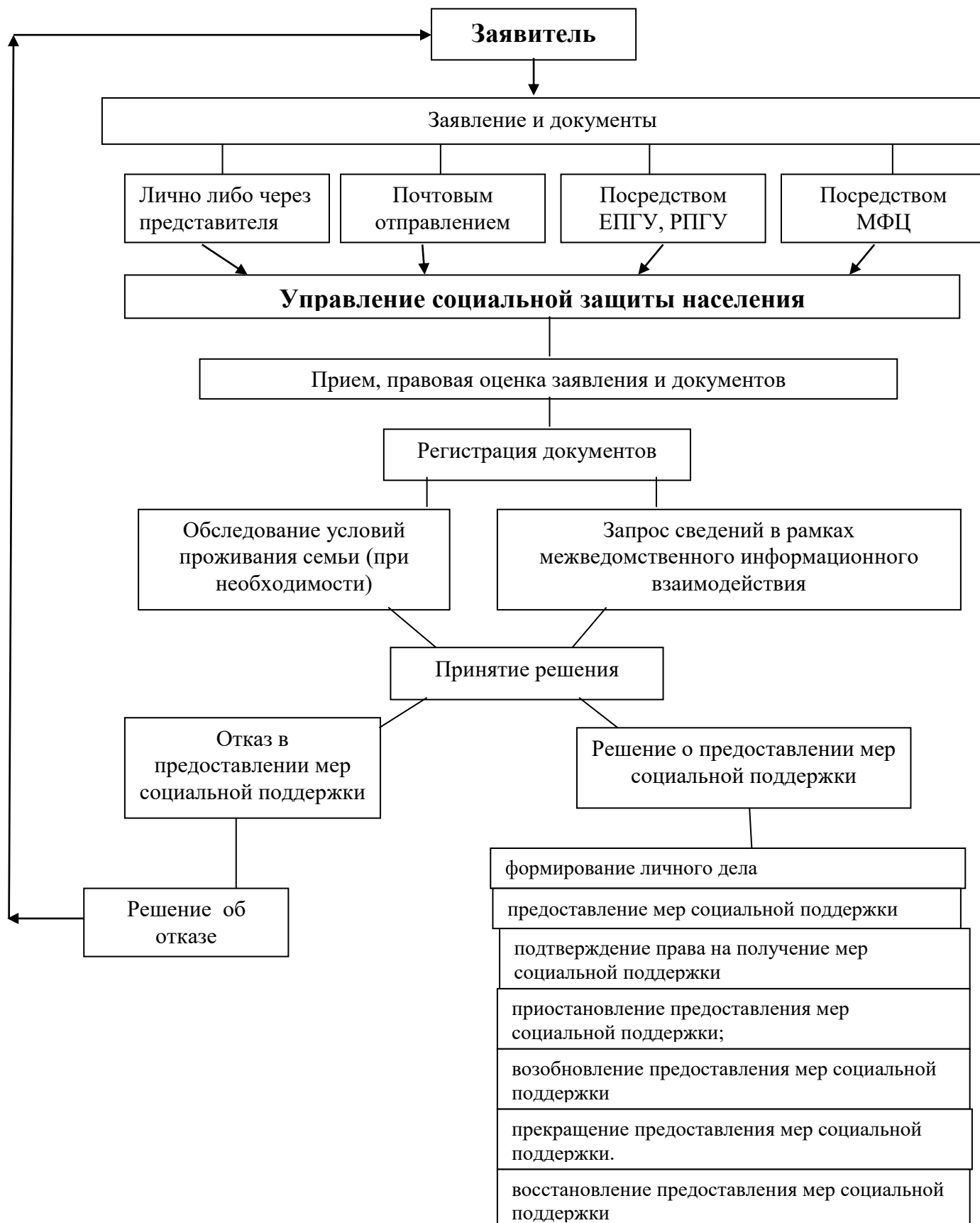
1	2	3	4
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому району	673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	понедельник – пятница: 9.00 – 17.15 обед: 13.00-14.00	8(41652) 22-4-61 oktuszn@mail.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ромненскому району	676620, Ромненский район, с. Ромны, ул. Школьная, 26а	понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 пятница: 8.00 – 17.00 обед: 13.00 – 14.00	8(41645) 91-5-32 dsl_91135@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: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	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 – пятница: 9.00 – 18.00 обед: 13.00-14.00	8(41638) 21-4-35 amur-tamb@rambler.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 г. Белогорск и Белогорскому району	8(41641)3-51-43
3.	ГКУ АО-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району	8(4162)23-71-72
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)97-4-31
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 Ромненскому району	8(41645)9-10-71
14.	ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск	8(41643)5-51-60
15.	ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	8(41646)21-4-21
16.	ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому району	8(41642)22-0-78
17.	ГКУ АО-УСЗН по Сковородинскому району	8(41654)40-4-56
18.	ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому району	8(41638)22-3-35
19.	ГКУ АО-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району	8(41656)4-96-71 5-94-26
20.	ГКУ АО-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району	8(41651)2-26-37, 8(41651)2-08-53
21.	ГКУ АО-УСЗН по г.Райчихинск и п.г.т. Прогресс	8(41647)2-22-75
22.	Министерство социальной защиты населения Амурской области	8(4162)200-213

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги



Перечень видов доходов, учитываемых
при расчете среднедушевого дохода многодетной семьи в целях
определения ее нуждаемости в социальной поддержке

1. При расчете среднедушевого дохода многодетной семьи в целях определения ее нуждаемости в социальной поддержке учитываются следующие виды доходов, полученные каждым членом многодетной семьи в денежной форме:

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсация, выплачиваемая государственным органом и общественным объединением за время исполнения государственных и общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет), дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров, ежемесячные денежные выплаты, установленные законодательством Российской Федерации (за исключением стоимости набора социальных услуг);

6) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

7) стипендии, выплачиваемые обучающимся в образовательных организациях, в том числе слушателям духовных образовательных организаций, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

8) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

9) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, единовременное пособие при рождении ребенка, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности;

10) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

11) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению медицинских организаций их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

12) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

13) денежное довольствие военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, сотрудников государственной противопожарной службы, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, установленные законодательством Российской Федерации;

14) единовременное пособие при увольнении с военной службы, государственной противопожарной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

15) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

16) материальная помощь, ежемесячные или единовременные выплаты, предоставляемые работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

17) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

18) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

19) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации, проценты по банковским вкладам, наследуемые и подаренные денежные средства;

20) доходы от реализации и сдачи в аренду (найм, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

21) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;

22) алименты, получаемые членами многодетной семьи;

23) ежемесячные денежные выплаты и ежемесячные социальные выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленные законодательством Амурской области;

24) ежемесячные пособия, предусмотренные Законами Амурской области от 09.02.1998 № 54-ОЗ, от 26.06.1998 № 77-ОЗ, от 27.11.1998 № 109-ОЗ, от 26.04.1999 № 143-ОЗ, от 28.03.2000 № 230-ОЗ, от 07.03.2003 № 192-ОЗ, от 24.06.2005 № 18-ОЗ, от 30.12.2010 № 438-ОЗ, от 11.07.2014 № 388-ОЗ, социальная выплата, предусмотренная постановлением Правительства Амурской области от 08.02.2012 № 57, ежемесячное денежное вознаграждение, предусмотренное Законом Амурской области от 06.03.2012 № 15-ОЗ;

25) единовременная денежная выплата и единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью, денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного, а также предоставляемые приемной семье на содержание каждого ребенка, вознаграждение приемным родителям (родителю) на каждого приемного ребенка;

26) ежегодная денежная выплата, установленная Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ;

27) единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

28) иные социальные выплаты, пособия, установленные органами местного самоуправления муниципальных образований Амурской области.

СПРАВКА

№* _____ серия** МС-_____Выдана _____
наименование ГКУ-УСЗНкому: _____
Ф.И.О. заявителя

Паспортные данные: серия _____ № _____ выдан _____

в том, что ее (его) семья имеет право на получение следующих мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Амурской области от 19.01.2005 № 408-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей»:

Дата выдачи: _____ Действительна по _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

Ф.И.О.
Подпись

МП

Заявление
о предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье,
нуждающейся в социальной поддержке

Начальнику управления социальной защиты населения

по

_____ (город, район)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (год рождения заявителя)

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

Адрес _____

_____ регистрации по месту жительства / месту пребывания

_____ фактического проживания

Номер пенсионного страхового свидетельства _____

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;

освобождение от платы за питание для обучающихся в общеобразовательных организациях; ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви.

Состав семьи _____ чел.

Сведения о доходах семьи за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения:

Степень родства с заявителем	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид дохода	Размер дохода	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)	

Дополнительная информация _____

Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения:

- 1) о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной социальной выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, места жительства, перечня потребляемых жилищно-коммунальных услуг и т.п.);
- 2) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (прекращение ребенком обучения в общеобразовательной организации, изменение состава семьи, выезд семьи на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН, утрата гражданства Российской Федерации, лишение прав в отношении детей, прекращение осуществления воспитания детей и т.п.)

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 _____ 1.
 прилагаю _____ 2.
 следующие _____ 3.
 документы _____ 4.
 _____ 5.

Подтверждаю свое согласие на обработку указанных в настоящем заявлении персональных данных

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 _____

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предоставлении мер социальной поддержки**Прошу предоставить меры социальной поддержки:

1. ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг в жилом помещении, находящемся по адресу _____;
2. освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет;
3. бесплатный проезд для обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования 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. освобождение от платы за питание для обучающихся в общеобразовательных организациях;
5. ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви.

в связи с _____,

членам моей семьи: _____,

(фамилия, имя, отчество члена семьи)

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

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных в _____,
(наименование ГКУ-УСЗН)

в целях предоставления мер социальной поддержки по категории «многодетная семья»

(фамилия, имя, отчество лица, обратившегося за предоставлением мер социальной поддержки)

Подтверждаю свое согласие на направление ГКУ-УСЗН запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в целях получения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки.

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

(дата)

(подпись)

(ФИО)

**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 предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям.

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)

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 (профессиональной образовательной 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 – документы, указанные 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 с месяца, следующего за месяцем представления указанных справок.

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)

(наименование ГКУ-УСЗН либо КЦСОН, 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 или муниципальной 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. 2.7 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 или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)
 5. Ф.И.О, 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 организации)

(ФИО руководителя организации)

**Запрос
сведений о размере дохода гражданина**

В соответствии с п. 2.7 Порядка предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 05.06.2008 № 126, ГКУ-УСЗН по _____

(городской округ, муниципальный район)

просит сообщить сведения о размерах _____
(указать наименование выплаты)

полученного (ой) гр. _____
(ФИО)

проживающим (щей) по адресу: _____

дата рождения _____ СНИЛС _____ - _____ - _____,

за период с _____ по _____ включительно.

Сведения необходимы для предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям»

Пояснения: если в указанном периоде были выплаты или доплаты за другие месяцы, необходимо указать эти месяцы и год (в графе «месяц», в котором выплата произведена).

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. _____ Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Справка о размере _____
(указать наименование выплаты)

Гр. _____ дата рождения _____,
(ФИО полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____,

в период с _____ по _____ включительно являлся(лась) получателем

(указать наименование выплаты)

Размер выплаты:

Месяц	сумма (руб.)	месяц	сумма (руб.)

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

Специалист _____ / _____
МП (подпись) (расшифровка ФИО)

№ тел. Дата « ____ » _____ 20 __ г.

Расчет СДД**Период расчета с:** _____ **по:** _____№ ПКУ _____ ФИО _____
Адрес _____**СДД = _____ руб.****2 x ВПМ (в расчете на душу населения) ВПМ = _____ руб.****СДД-ВПМ = руб.**

Вид дохода	период	Размер, руб.
ИТОГО за 3 мес.:		

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расчет произвел специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист по контролю

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (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», с _____ по _____.

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		
освобождение от платы за питание для обучающихся в общеобразовательных организациях		
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

Приложение № 16
к РегламентуЖурнал регистрации справок,
выданных многодетным семьям

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

(наименование ГКУ АО-УСЗН)

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

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

Отказать в предоставлении мер 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

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 Вам отказано в предоставлении мер социальной поддержки (далее – Порядок), 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)

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

по причине непредставления заявителем в установленный срок:

(указать наименование подлежащей представлению справки)

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 Вам приостановлено предоставление следующих мер социальной поддержки:

с _____ (число, месяц, год)

по причине непредставления Вами в установленный срок:

(указывается наименование документа, подлежащего представлению)

Возобновление предоставления Вам мер социальной поддержки будет произведено с месяца, следующего за месяцем представления Вами в ГКУ-УСЗН указанного (указанных) документа (документов).

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 возобновлении предоставления мер социальной поддержкиФИО _____
(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		
освобождение от платы за питание для обучающихся в общеобразовательных организациях		
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)

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 Вам с _____ (число, месяц, год) прекращено предоставление следующих мер социальной поддержки:

по причине истечения двух месяцев со дня приостановления предоставления мер социальной поддержки на основании

(указывается основание приостановления мер социальной поддержки)

Восстановление предоставления Вам мер социальной поддержки будет произведено с 1 числа месяца, следующего за месяцем представления Вами в ГКУ-УСЗН заявления о восстановлении предоставления мер социальной поддержки и указанного (указанных) документа (документов).

Дата направления уведомления _____
число, месяц, год

Телефон для справок:

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

(подпись)

Специалист _____ / (расшифровка ФИО)

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении предоставления мер социальной поддержки

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

прошу восстановить предоставление мер социальной поддержки:

- 1) ежемесячную социальную выплату на оплату коммунальных услуг в жилом помещении, находящемся по адресу: _____;
- 2) освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет;
- 3) бесплатный проезд для обучающихся в общеобразовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования 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) освобождение от платы за питание для обучающихся в общеобразовательных организациях;
- 5) ежегодную денежную выплату на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви;

II. Настоящим заявлением подтверждаю, что со дня прекращения предоставления мер социальной поддержки по настоящее время состав многодетной семьи, гражданство, место жительства (в том числе, жилищные условия), остались без изменений.

III. Обязуюсь незамедлительно извещать управление социальной защиты населения:

- а) о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера ежемесячной социальной выплаты (изменение состава семьи, площади занимаемого жилого помещения, места жительства, перечня потребляемых жилищно-коммунальных услуг и т.п.);
- б) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки (прекращение ребенком обучения в общеобразовательной организации, изменение состава семьи, выезд семьи на постоянное место жительства за пределы территории обслуживания ГКУ-УСЗН, утрата гражданства Российской Федерации, лишение прав в отношении детей, прекращение осуществления воспитания детей и т.п.).

IV. Прошу выплачивать денежные выплаты через:

почтовое отделение № _____

банк _____
(наименование и реквизиты кредитного учреждения, номер лицевого счета)

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

К заявлению прилагаю _____ 1 _____
следующие документы _____ 2 _____

Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

Расписка-уведомление

Регистрационный номер заявления _____ Дата приема заявления _____

Подпись специалиста _____

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о восстановлении предоставления мер социальной поддержки

ФИО _____
(фамилия, имя, отчество)

Номер карточки учета: _____
Адрес места жительства (пребывания): _____
Состав семьи _____ (чел.)

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

Наименование меры социальной поддержки	Период восстановления	
	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		
освобождение от платы за питание для обучающихся в общеобразовательных организациях		
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)

МП

РЕШЕНИЕ

об отказе в восстановлении предоставления мер социальной поддержки
от _____ № _____

Гр _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Адрес места жительства (пребывания):

Отказать в восстановлении предоставления мер 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 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 (заместитель _____)/(расшифровка ФИО)
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

Специалист _____)/(расшифровка ФИО)
(подпись)

(наименование ГКУ-УСЗН)

РАСПОРЯЖЕНИЕ от _____ № _____
о продлении предоставления мер социальной поддержки

ФИО _____

номер карточки учета: _____

категория получателя: _____

проживающему (щей) по адресу: _____

Продлить предоставление мер социальной поддержки: с _____ по _____

Руководитель (заместитель
руководителя) ГКУ-УСЗН

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

(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

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: подтверждения права на получение; возобновления предоставления**следующих мер социальной поддержки:**

1. ежемесячная социальная выплата на оплату коммунальных услуг в жилом помещении, находящемся по адресу: _____;
2. освобождение от платы за лекарства, приобретаемые по рецептам врачей, для детей в возрасте до 6 лет;
3. бесплатный проезд обучающихся в образовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования 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. освобождение от платы за питание для обучающихся в общеобразовательных организациях;
5. ежегодная денежная выплата на приобретение комплекта детской одежды и (или) обуви.

Дата подачи документов _____ Подпись _____

Регистрационный номер уведомления _____ Дата приема документов _____

Подпись специалиста _____

Расписка о приеме документов в целях подтверждения права на получение мер социальной поддержки возобновления предоставления мер социальной поддержки

Регистрационный номер уведомления _____ Дата приема документов _____

Подпись специалиста _____

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.

Приложение № 30
к Регламенту

в ГКУ-УСЗН по _____

от _____

дата рождения _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

адрес проживания _____

номер тел. _____

Заявление о самостоятельном декларировании доходов

Прошу для подтверждения права на получение мер социальной поддержки, возобновления (восстановления) предоставления мер социальной поддержки учесть полученные мною и (или) членами моей семьи доходы:

Степень родства с заявителем, ФИО члена семьи	Месяц расчетного периода	Сумма	Вид дохода (нужное указать*)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
	Итого:	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
	Итого:	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
	Итого:	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
	Итого:	_____	_____

* помощь родственников; временный (случайный) заработок; полученные алименты; доходы, полученные от собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду; доходы от акций, проценты по вкладам; доходы, полученные от продажи продукции подсобного хозяйства и др.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование МФЦ,

в которое направляется уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении от «__» _____

ГКУ-УСЗН по _____
(наименование городского округа или муниципального района)

уведомляет о том, что в отношении заявителя:

_____,
(указать ФИО заявителя)

по его обращению в МФЦ от «__» _____ 20__ г.

принято решение о:

- предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям;
- об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям;
- продлении предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;
- возобновлении предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;
- восстановлении предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;
- прекращении предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;
- отказе в восстановлении предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям.

Руководитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка ФИО)

исполнитель: _____ телефон _____