

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2010 №1007

р.п.Парфино

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление мер социальной
поддержки многодетным семьям»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям».

2. Комитету по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района обеспечить исполнение настоящего Административного регламента.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на Харитонову Е.В. заместителя Главы администрации муниципального района.

4. Опубликовать постановление в газете «Приильменная правда».

Глава муниципального района В.С.Убогов

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация ПАРФИНСКОГО муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2011 №619

р.п.Парфино

**О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению
государственной услуги
«По предоставлению мер социальной
поддержки многодетным семьям»**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги «По предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям», утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 10.12.2010 №1007 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в газете «Приильменская правда».

Глава муниципального района В.С. Убогов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации муниципального района

от 20.09.2011 №619

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги

«Предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Многодетная семья, имеющая в своем составе трех и более детей в возрасте до 18 лет, местом жительства которой является территория Новгородской области.

1.3. Порядок информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- непосредственно в комитете, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- по электронной почте;
- на информационных стендах уполномоченного органа;
- в средствах массовой информации;
- портал государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.2. Местонахождение комитета, контактные телефоны, адрес электронной почты:

-почтовый адрес для направления документов и обращений:
175130, обл.Новгородская, п.Парфино, ул.Карла Маркса,д.60, комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района;

-электронный адрес для направления обращений: gal7937@yandex.ru; parfinosoz@mail.ru;

- официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района www.admparfino.ru;

-телефоны:8(816-50)6-32-34;

1.3.3. График приема граждан специалистами комитета:

Понедельник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Вторник	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Среда	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Четверг	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Пятница	8.30-17.30, перерыв 13.00-14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.5. Должностное лицо комитета, ответственное за консультирование и информирование получателей государственной услуги (далее – должностное лицо), в рамках процедур по устному информированию и консультированию:

- предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги;
- выдает форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям;
- разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

1.3.7. Должностное лицо комитета обязано в соответствии с поступившим запросом представлять информацию по следующим вопросам:

-наименование, местоположение и режим работы комитета, в который следует обращаться с документами для предоставления государственной услуги;

-о перечне необходимых документов для исполнения государственной услуги;

-о перечне оснований для отказа в исполнении государственной услуги.

Иные вопросы рассматриваются должностным лицом комитета только на основании личного или письменного обращения гражданина.

1.3.8. При консультировании по письменным обращениям граждан должностное лицо комитета готовит разъяснения в пределах установленной компетенции.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.9. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. на портале государственных и муниципальных услуг Новгородской области.

1.3.10. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

-места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

1.4. Особенности предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра:

Административные действия (процедуры) специалистов комитета, указанные в п.п. 3.1.2.1 и п.3.11. раздела 3, могут предоставляться на базе муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района (далее МФЦ) по указанному адресу в соответствии с ниже приведенным графиком приема граждан.

Местонахождение и почтовый адрес МФЦ: 175130 Новгородская область п. Парфино ул. Карла Маркса д. 60.

Адрес интернет сайта: www.admparfino.ru

Электронный адрес МФЦ для направления обращений:

mfc-parfino@yandex.ru

Телефоны МФЦ для справок (консультаций):

8(81650) 6-30-08 - приемная (руководитель);

8(81650) 6-31-14 - факс;

График приема граждан должностными лицами МФЦ:

Понедельник	не приемный день
Вторник	

С 8.30 до 19.00

Перерыв с 13 до 14

Среда Четверг Пятница Суббота С 9.00 до 15.00 Воскресенье Выходной

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям.

2.2. Наименование органа, исполняющего государственные услуги

Государственную услугу предоставляет комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района (далее – комитет).

2.2.1. В процессе исполнения государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

-комитетом социальной защиты населения Новгородской области;

-органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений (справок, свидетельств) о регистрации актов гражданского состояния;

-территориальным органом Федеральной миграционной службы России и его структурными подразделениями в части получения сведений о регистрации граждан по месту жительства (пребывания) и о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

-комитетом финансов Парфинского муниципального района;

-районным отделением федерального казначейства по Новгородской области;

-Новгородским отделением № 8629 Сбербанка Российской Федерации и другими кредитными учреждениями;

- муниципальным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Парфинского муниципального района.

2.2.2. Требования в процессе исполнения государственной услуги.

Специалист комитета, ответственный за прием документов не имеет права требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, в соответствии с п.1 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- предоставление мер социальной поддержки многодетным семьям;

- отказ в предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям;

- прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям.

2.4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям предоставляется со дня выдачи удостоверения многодетной семье (Приложение № 2), в связи с изменением состава семьи, и в других предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях - с первого числа месяца, следующего за месяцем присвоения семье статуса многодетной. Предоставление государственной услуги заканчивается сроком истечения действия удостоверения многодетной семье и сроком достижения старшим ребенком возраста восемнадцати лет. При рождении четвертого и последующих детей удостоверение многодетной семье подлежит замене.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) мер социальной поддержки многодетным семьям принимается не позднее 10 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами. Уведомление о принятом решении с соответствующим обоснованием направляется заявителю в 10-дневный срок после принятия решения с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

Органами местного самоуправления формируется на основании заявления (со всеми необходимыми документами) личное дело многодетной семьи, подлежащее хранению в течение трёх лет после утраты семьёй статуса многодетной и электронная база данных многодетных семей.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной услуги

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

-Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

-Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;

-Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ;

-Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 г. № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

-Областным законом от 05.05.2010 № 749-ОЗ "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»";

-Постановлением Администрации Новгородской области от 15.02.2008 № 39 «О комитете социальной защиты населения Новгородской области»;

-Постановлением Администрации Новгородской области от 15.09.2010 №422 «Об удостоверении многодетной семьи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.7.1. Для назначения государственной услуги лицо, обратившееся за ней, предоставляет следующие документы:

-заявление в письменной форме о присвоении семье статуса многодетной (Приложение №1);

-подлинник и копию документа, удостоверяющего личность;

-подлинник и копии свидетельств о рождении детей;

-справку о составе семьи;

-решение о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

-свидетельство о регистрации по месту пребывания - для членов многодетной семьи, имеющих регистрацию по другому месту пребывания;

-справку, подтверждающую отсутствие центрального отопления и газоснабжения в жилом помещении, - для семей, проживающих в домах, не оснащенных сетевым газом и не имеющих центрального отопления, выдаваемую органами местного самоуправления или организациями, оказывающими услуги по управлению и содержанию многоквартирных домов;

-справку из образовательного учреждения для получения льготы по проезду на внутригородском (троллейбус, автобус) и пригородном транспорте общего пользования для обучающихся общеобразовательных учреждений;

-фотографию заявителя;

-фотографию ребенка заявителя, обучающегося в образовательном учреждении.

Данные документы предоставляются в соответствии с действующим законодательством и п.1 и п.2. ст.7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года.

2.7.2. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) лицо, обратившееся за назначением государственной услуги, дополнительно представляет справку органа, обеспечивающего аналогичную услугу по месту жительства другого родителя (усыновителя), о неполучении им такой услуги.

2.7.3. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением имеющих статус вынужденных переселенцев (беженцев), прибывшие из других субъектов Российской Федерации, дополнительно представляют справку соответствующего органа, осуществляющего предоставление государственной услуги тем субъектом, из которого они прибыли, о неполучении ими аналогичной услуги. В случае отсутствия такой справки уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, делает соответствующий запрос самостоятельно.

2.7.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, осуществляющим подготовку документов по предоставлению государственной услуги;

2.7.5. Заявление на предоставление государственной услуги оформляется в одном экземпляре и подписывается заявителем;

2.7.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом комитета, осуществляющим прием документов при наличии подлинных документов;

2.7.7. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги;

2.7.8. Специалисты комитета не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7.9. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.7.10. Документы, указанные в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, могут быть представлены в комитет в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

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

2.8.1. Представление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.8.2. Местом жительства многодетной семьи не является территория Парфинского муниципального района

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- обращение за предоставлением государственной услуги ненадлежащего лица;
- предоставление неполного пакета документов;
- представление документов, не отвечающих требованиям, изложенным в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

2.10. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- выезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Новгородской области;
- утраты семьей статуса многодетной;
- лишения или ограничения родителей (родителя) родительских прав, прекращения опеки или попечительства.

2.10.2. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, предоставление государственной услуги прекращается с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявления о предоставлении государственной услуги при поступлении регистрируются в журнале регистрации многодетных семей.

2.13. Требования к местам предоставления исполнения государственной услуги

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудоваться противопожарной системой безопасности.

2.13.2. Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.13.3. Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

2.13.4. Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.13.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- на информационных стендах размещается следующая обязательная информация: полный почтовый адрес, справочные номерателефонов, график работы соответствующего исполнителя государственной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.6. Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

-времени перерыва на обед;

Рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

- наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

- наличие информации об оказании государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах комитета.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступности государственной услуги;

- соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в комитет.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур (действий)

3.1.1. Алгоритм предоставления государственной услуги приведен в Схеме, являющейся Приложением № 3.

3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.2.1. Прием документов для предоставления государственной услуги на личном приеме;

3.1.2.2. Формирование личного дела получателя государственной услуги.

3.1.2.3. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги.

3.1.2.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.5. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги.

3.1.2.7. Уведомление получателя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.8. Организация предоставления мер социальной поддержки многодетным семьям, указанной в п. 1.2. настоящего административного регламента.

3.1.2.9. Удержание излишне выплаченных сумм.

3.1.3. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги от получателя на личном приеме

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение получателя государственной услуги в комитет с комплектом документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, определяет право на предоставление государственной услуги, после чего предлагает получателю государственной услуги заполнить заявление по соответствующей форме, согласно Приложению № 1.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Предоставленные документы возвращаются получателю государственной услуги на личном приеме.

3.2.4. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом органа, осуществляющего предоставление государственной услуги «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью и датой заверения.

3.2.5. Должностное лицо комитета, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации многодетных семей (Приложение № 4) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, на основании принятых документов осуществляет ввод информации в программный комплекс (общая информация о получателе государственной услуги, выплата и правовая информация).

3.3.2. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит приказ о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, вкладывает в обложку Личного дела многодетной семьи документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.3.4. Каждому личному делу получателя государственной услуги присваивается номер, который регистрируется в журнале (Приложение № 4). 3.3.5. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, передает личное дело получателя государственной услуги на экспертизу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 20 минут.

3.4. Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги

3.4.1. Экспертиза полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проверку права получателя государственной услуги на предоставление государственной услуги на основании представленных документов и приказа о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги.

3.4.2. Председатель комитета визирует приказ о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги, о прекращении предоставления государственной услуги и заверяет печатью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

3.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму, соответствующую программному обеспечению, используемому комитетом.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение 10 дней после обращения заявителя в комитет.

3.5.3. Личное дело получателя государственной услуги после утверждения решения о предоставлении государственной услуги передается должностному лицу, ответственному за предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, для формирования выплатных документов в автоматизированном режиме и организации выплаты предоставляемой государственной услуги.

3.5.4. После проведения экспертизы личное дело сдается в хранилище действующих личных дел, находящееся в комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 минут.

3.6. Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, после рассмотрения представленных документов, выносит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается председателем комитета при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в комитете, второй направляется заявителю со всеми предоставленными документами.

3.6.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в установленном порядке (Приложение № 5).

3.6.5. Утвержденное решение об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются должностным лицом комитета в Журнале регистрации решений об отказе в регистрации многодетной семьи (Приложение № 6).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.7. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при поступлении сведений, указанных в пункте 2.9. и 2.10. настоящего административного регламента, а также на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье.

3.7.2. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается председателем комитета.

3.7.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается в личное дело получателя государственной услуги.

3.7.4. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление государственной услуги, производит прекращение предоставления мер социальной поддержки многодетной семье и вносит соответствующие сведения в программно-технический комплекс.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.8. Уведомление получателя государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги

3.8.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в 10-дневный срок с даты принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка его обжалования (Приложение № 5, 6).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 минут.

3.9. Организация предоставления мер социальной поддержки многодетной семье

3.9.1. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, производит подготовку к выплате денежных средств с использованием программно-технического комплекса в целях обеспечения целостности и актуальности базы данных получателей.

3.9.2. Должностное лицо комитета, осуществляющее предоставление мер социальной поддержки многодетной семье, формирует документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги.

Выплатные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатные документы формируются автоматически в программно-техническом комплексе, используемом органом социальной защиты населения.

3.9.3. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными комитетом с кредитными учреждениями.

3.9.4. Сформированные выплатные документы передаются на контроль должностному лицу комитета, ответственному за организацию перечисления средств на предоставление государственной услуги.

3.9.5. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и председателем комитета.

3.9.6. Должностное лицо комитета, выполняющее функцию финансового обеспечения, на основании выплатных документов оформляет платежные поручения, передает их на подпись главному бухгалтеру и председателю комитета.

3.9.7. Должностное лицо комитета, осуществляющее выплату предоставляемой государственной услуги, направляет в кредитные учреждения электронные списки получателей выплатные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 часов.

3.10. Удержание излишне выплаченных сумм

3.10.1. Основанием для начала процедуры принятия решения об удержании излишне выплаченных сумм является установление должностным лицом комитета, ответственным за предоставление государственной услуги факта наличия оснований для удержания излишне выплаченных сумм пособий, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.10.2. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение № 7), визирует его и передает его вместе с документами, подтверждающими наличие оснований для удержания излишне выплаченных сумм, для проверки председателю комитета.

3.10.3. Председатель комитета принимает решение об удержании излишне выплаченных сумм (Приложение № 7) и передает личное дело получателя должностному лицу, ответственному за предоставления государственной услуги.

3.10.4. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление мер социальной поддержки многодетной семье готовит уведомление об удержании излишне выплаченных сумм, уведомление подписывается председателем комитета, заверяется печатью.

3.10.5. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, производит удержания по заявлению получателя в размере не свыше двадцати процентов суммы, причитающейся получателю при каждом последующем предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье или добровольно в полном размере переплаты.

3.10.6. Процедура завершается возмещением незаконно полученных получателем средств.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 10 дней.

3.11. Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является обращение заявителя в комитет с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.11.2. Межведомственное взаимодействие осуществляется комитетом с:

- органы социальной защиты населения.

3.11.3. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом комитета запросов в уполномоченные органы и получение от указанных органов документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги;

3.11.4. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой (курьерской доставкой), факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме;

3.11.5. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом комитета в течение 1-ого рабочего дня с момента обращения заявителя;

3.11.6. Уполномоченные органы предоставляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса;

3.11.7. Результатом административной процедуры является получение комитетом документов, необходимых для предоставления заявителю государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом, и принятием решений должностным лицом осуществляется руководителем Комитета, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль предоставления государственной услуги осуществляется комитетом социальной защиты населения Новгородской области (далее Комитет области).

Комитет области организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов комитета области, а также в связи с личными обращениями граждан.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

V. Досудебный порядок обжалования заявителем действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги.

5.1. В ходе предоставления государственной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) комитета предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего являются:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем комитета, предоставляющего государственную услугу, подаются в комитет социальной защиты населения области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поступившая на рассмотрение в комитет, предоставляющий государственную услугу, должностному лицу комитета предоставляющего государственную услугу.

Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев в которых ответ на жалобу не дается:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Ответ на жалобу не дается.

5.5.2. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением [порядка](#) обжалования данного судебного решения.

5.5.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.5. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5.8. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит рассмотрению председателем комитета или лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы председатель комитета или лицо его замещающее, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям

В _____

(наименование органа социальной защиты населения)

от _____

д.р. _____, проживающей по

адресу:

(указывается фактическое место жительства)

ул., д., кор., кв. _____

населенный пункт, район, индекс _____

паспортные данные _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от _____

о выдаче удостоверения многодетной семье

-

Я. _____ (фамилия, имя, отчество

заявителя полностью)

проживающая _____ (щий) _____ по
адресу: _____ (почтовый _____ адрес
заявителя с указанием индекса, дата регистрации по указанному адресу)
тел. _____

	Паспорт	Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан
Матери (отца) или законного представителя					

Прошу выдать справку о том, что моя семья является многодетной.

В состав моей семьи входят: № п/п

Фамилия, имя, отчество

члена семьи

Число, месяц и год рождения

члена семьи

1 2 3

Прошу предоставить меры социальной поддержки моей многодетной семье.

Ранее меры социальной поддержки моей многодетной семье не предоставлялись. С условиями предоставления мер социальной поддержки моей многодетной семье ознакомлен(а).

Обязуюсь своевременно (в течение 1 месяца) извещать органы социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки моей многодетной семье (помещение ребенка или детей на полное государственное обеспечение, установление опеки, перемена места жительства и т.д.).

В случае образования переплаты по моей вине (в связи с предоставлением документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки моей многодетной семье) обязуюсь возместить излишне выплаченные суммы.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, в том числе распространение персональных данных уполномоченным органом, использование моих данных для принятия решений, хранения персональной информации до момента прекращения выплат.

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Продолжение приложения № 1

Для назначения мер социальной поддержки моей многодетной семье представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
	Копия паспорта матери	

(или законного представителя) Копия паспорта отца

(или законного представителя) Копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей Справка о регистрации с места жительства

Выписка из решения об установлении над ребенком опеки Справка из образовательного учреждения

для учащихся Фотография заявителя Фотография учащегося образовательного учреждения

Прошу перечислять причитающуюся мне ежемесячную денежную выплату

в Сбербанк № _____ на счет № _____.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

« ____ » _____ 200__ года

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям

ФОРМА

удостоверения многодетной семьи

Обложка удостоверения

	20 см		
		УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ	

7 см

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего
удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

Фото

Серия МС №

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Личная подпись _____

М.П. Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные областным законом "О мерах социальной поддержки многодетных семей, проживающих на территории Новгородской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями"

УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Срок действия с _____ по _____

Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ года

(подпись руководителя органа местного самоуправления)

М.П.

ФОРМА

вкладыша к удостоверению многодетной семьи

Лицевая и оборотная стороны вкладыша к удостоверению

Вкладыш к удостоверению многодетной семьи			
Члены многодетной семьи:			
№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Дата рождения

(подпись руководителя органа местного самоуправления)

М.П.

Внутренние левая и правая стороны вкладыша к удостоверению

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям

Схема предоставления государственной услуги

ПОЛУЧАТЕЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ		
Комитет по труду и социальной защите населения Парфинского муниципального района		
Прием документов для предоставления государственной услуги		
Формирование личного дела получателя государственной услуги		
Экспертиза документов, содержащихся в личном деле получателя государственной услуги		
Принятие решения о предоставлении государственной услуги		Принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги
Уведомление о предоставлении государственной услуги		Уведомление об отказе предоставления государственной услуги
Организация предоставления мер социальной поддержки многодетной семье		Принятие решения о прекращении в предоставлении государственной услуги
		Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги
Межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями для	Удержание излишне выплаченных сумм	

получения документов

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям

Журнал регистрации многодетных семей

п/п	Дата принятия заявления и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес/ место регистрации	Срок действия удостоверения (справки на время переходного периода)	№ личного дела	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	7	8

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям

Комитет по труду и социальной

защите населения

Парфинского муниципального района

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении мер социальной поддержки многодетной семье

« ____ » _____ 20 ____ г.

Рассмотрены документы _____ ,

(фамилия, имя, отчество, обратившегося гражданина)

проживающего по адресу: _____ ,

обратившегося за предоставлением мер социальной поддержки:

_____ .

			многодетной семье		
1	2	3	4	5	6

Приложение № 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком

Председателю комитета по труду

и социальной защите населения

Парфинского муниципального района

В связи с выявлением излишне затраченных денежных средств, на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье

(Ф.И.О. полностью)

лицевой счет № _____ на сумму _____, образовавшуюся в результате

_____ за период с _____ по _____.

Расчет переплаты

Месяц	Фактически выплаченная сумма	Сумма, подлежащая к выплате	Сумма переплаты
ИТОГО:			

Прошу вынести решение о порядке погашения переплаты.

Специалист _____ «__» _____ 20__ г.

Решение о порядке погашения переплаты

№ _____ от «__» _____ 20__ года

Произвести удержание излишне затраченных денежных средств, на предоставление мер социальной поддержки многодетной семье _____, лицевой счет № _____, в сумме _____ путем:

[Redacted]

- удержания из текущей выплаты в размере _____% от причитающейся суммы;

[Redacted]

[Redacted]

- добровольного погашения переплаты путем _____

- удержать в судебном порядке

Председатель комитета _____