



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӖ ДОРЪЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӖН  
ТШӖКТӖД**

---

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**ПРИКАЗ**

**«25» апреля 2019 г.**

**№ 663**

г. Сыктывкар

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ОТ 25 НОЯБРЯ  
2015 Г. № 2409 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРИЗНАНИЮ СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО  
ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМИ, НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ ИМ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ВИДЕ ПОСОБИЯ  
СЕМЬЕ, ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕМУ ГРАЖДАНИНУ,  
СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД КОТОРЫХ НИЖЕ ГАРАНТИРОВАННОГО  
ДУШЕВОГО ДЕНЕЖНОГО ДОХОДА»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, назначению и выплате им государственной социальной помощи в виде пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода, приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 25 ноября 2015 г. № 2409 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, назначению и выплате им государственной социальной помощи в виде пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими»;

2) в пункте 1 слова «, назначению и выплате им государственной социальной помощи в виде пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода» исключить;

3) в пункте 2 слова «, назначению и выплате им государственной социальной помощи в виде пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода,» исключить;

4) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра, курирующего вопросы предоставления социальной поддержки, социальной помощи, социальных гарантий и информационно-аналитической работы, организационной работы.»;

5) приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 25 ноября 2015 г. № 2409 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, назначению и выплате им государственной социальной помощи в виде пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



С.Ю. Суворкина

Приложение  
к Приказу Министерства  
труда, занятости и социальной защиты  
Республики Коми  
«25» 04 2019 г. № 663

«Утвержден  
Приказом Министерства труда  
и социальной защиты Республики Коми  
от 25 ноября 2015 г. № 2409  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЗНАНИЮ СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО  
ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА МАЛОИМУЩИМИ**

**I.**

**II. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и МФЦ.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми.

3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, в центрах по предоставлению государственных услуг по месту своего проживания (регистрации), МФЦ по месту своего проживания (регистрации);

- по справочным телефонам;

- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - gosuslugi11.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист центра по предоставлению государственных услуг называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, центров по предоставлению государственных услуг и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официальных сайтов Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ ([mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги: признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

**Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,  
предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной  
услуги, обращение в которые необходимо для предоставления  
государственной услуги**

8. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

- территориальные органы;
- Министерство внутренних дел по Республике Коми;
- Военный комиссариат Республики Коми;
- органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации;
- Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Коми;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;
- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;
- центры по предоставлению государственных услуг.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- отказ в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком и условиями признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, назначения и выплаты им государственной социальной помощи в виде пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода, утвержденными постановлением Правительства Республики Коми от 31.12.2004 № 281 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми».

Семья или одиноко проживающий гражданин признаются малоимущими сроком на шесть месяцев с месяца, следующего за месяцем, в котором зарегистрировано заявление гражданина.

Решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими (об отказе) принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ (в случае если документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, запрашивает их в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся



указанные документы (сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами.

Центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ сообщает гражданину о принятом решении способом, указанным в заявлении, в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими указываются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение), за исключением случая, когда решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими принято в день личного представления заявителем требуемых документов в центр по предоставлению государственных услуг и соответствующая справка о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) выдана непосредственно на приеме в день представления требуемых документов в центр по предоставлению государственных услуг.

При наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства центр по предоставлению государственных услуг осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента (в случае если документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя), в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 рабочих дней со дня направления соответствующего запроса (запросов).

На основании информации, подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение об отказе в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

На основании информации, не подтверждающей недостоверность представленных сведений, центр по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения указанной информации принимает решение о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими сроком на шесть месяцев с месяца, следующего за месяцем, в котором зарегистрировано заявление гражданина.

12. В рамках предоставления государственной услуги малоимущей семье и малоимущему одиноко проживающему гражданину в случае если среднедушевой доход семьи (малоимущего гражданина) ниже гарантированного душевого денежного дохода, утверждаемого Правительством Республики Коми по

природно-климатическим зонам Республики Коми за соответствующий квартал, действующего на день регистрации документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящих Порядка и условий, назначается и выплачивается пособие семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода.

13. Пособие семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода назначается на срок шесть месяцев с месяца признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и выплачивается ежемесячно, начиная с месяца признания семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими.

14. Решение о назначении и выплате пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода принимается центром по предоставлению государственных услуг одновременно с принятием решения о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, указанного в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пункте 11.

16. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

17. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 5 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ указанного заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ следующие документы:

1) заявление по форме, установленной законодательством Республики Коми, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина и всех совершеннолетних членов его семьи, а также несовершеннолетних членов семьи гражданина, достигших возраста 14 лет (если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия), свидетельства о рождении всех несовершеннолетних членов семьи гражданина, не достигших возраста 14 лет;

3) документы, подтверждающие денежные доходы за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (далее - расчетный период), гражданина и всех членов его семьи, которые учитываются при решении вопроса о признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи», в том числе документ, подтверждающий уплату (неуплату) алиментов (для гражданина, в составе семьи которого имеются несовершеннолетние дети, родители (родитель) которых совместно не проживают с ними), документы, подтверждающие доходы индивидуального предпринимателя.

К документам, подтверждающим уплату (неуплату) алиментов, относится один из следующих документов:

а) справка об уплате алиментов с места работы должника;

б) нотариально заверенное соглашение об уплате алиментов, предусматривающее уплату алиментов путем непосредственного вручения (перечисления) алиментов получателю;

в) документ, подтверждающий почтовый (телеграфный) перевод, или выписка из кредитной организации, подтверждающие поступление денежных средств в счет уплаты алиментов на несовершеннолетних детей;

г) справка об уплате (неуплате) алиментов на несовершеннолетних детей из соответствующего учреждения по месту отбывания наказания в виде лишения свободы;

д) справка из соответствующего органа о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи) об уплате алиментов на несовершеннолетних детей;

е) документы, подтверждающие принятие к производству судебными органами обращения заявителя о взыскании алиментов на несовершеннолетних детей в случае рассмотрения на день регистрации заявления в центре по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания судебными органами дела о взыскании алиментов.

К документам, подтверждающим доходы индивидуального предпринимателя, относятся документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

4) документы, подтверждающие независимые от гражданина (семьи) причины (объективные причины, из-за которых граждане (семьи) имеют среднедушевые доходы ниже величины прожиточного минимума в расчетном периоде), к которым в том числе относятся:

а) трудовая книжка (для гражданина, лиц, являющихся членами семьи гражданина, использующих в качестве единственного источника дохода личное подсобное хозяйство; для неработающих пенсионеров, за исключением инвалидов I группы). Выписка из трудовой книжки оформляется центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ;

б) справка медицинской организации, подтверждающая в течение расчетного периода прохождение лечения или состояние беременности со сроком не менее 30 недель (для лиц трудоспособного возраста в случае отсутствия доходов в расчетном периоде);

в) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая на день регистрации заявления в центре по предоставлению государственных услуг наличие инвалидности в расчетном периоде (для инвалидов I, II, III группы и семей, имеющих детей-инвалидов);

г) справка из общеобразовательной организации, подтверждающая на день регистрации заявления в центре по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания обучение вне зависимости от формы обучения (для детей старше шестнадцати лет);

д) аттестат об основном общем образовании или среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном или высшем образовании, подтверждающие окончание обучения в образовательной организации (для неработающих лиц трудоспособного возраста в случае отсутствия доходов в расчетном периоде по причине окончания обучения в образовательной организации, а также при отсутствии доходов не более трех календарных месяцев, с месяца, следующего за месяцем окончания обучения в образовательной организации);

е) справка управления дошкольного образования, подтверждающая, что ребенок в расчетном периоде состоял в очереди для определения в государственную или муниципальную дошкольную образовательную организацию (для неработающих лиц трудоспособного возраста, осуществляющих уход за ребенком в возрасте от 1,5 лет до 3-х лет, у которых отсутствуют доходы в расчетном периоде);

ж) документ, подтверждающий уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, инвалидом с детства I группы, инвалидом I группы, а также за престарелым, нуждающимся в постоянном уходе, по заключению, выданному медицинской организацией, либо достигшим возраста 80 лет (для неработающих лиц трудоспособного возраста в случае отсутствия доходов в расчетном периоде);

з) документы, подтверждающие временную приостановку работы по причинам экономического, технологического, технического или

организационного характера, приостановку работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней;

и) документы, подтверждающие предоставление отпуска без сохранения заработной платы, межвахтового отдыха;

5) документы, подтверждающие обучение на платной основе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и оплату такого обучения (для граждан, обучающихся на платной основе в организациях, осуществляющих образовательную деятельность).

В случае если оплата обучения производится не из собственных доходов обучающихся либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных физических и юридических лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе, расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина производится с учетом указанных средств, приходящихся на расчетный период.

В случае если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они вправе самостоятельно декларировать их в заявлении.

К видам доходов, которые заявители вправе самостоятельно декларировать, относятся доходы:

- а) от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества;
- б) от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства;
- в) в виде наследуемых и подаренных денежных средств;
- г) другие доходы, которые не могут быть документально подтверждены.

20. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

21. В случае направления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

22. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги:

1) документы, подтверждающие денежные доходы за расчетный период, гражданина и всех членов его семьи:

а) справку о виде и размере пенсии;

б) справку, подтверждающую выплату всех видов пособия по безработице и других выплат безработным;

в) справку о размере социальных выплат, получаемых гражданином в соответствии законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Коми;

2) документ (сведения), подтверждающий регистрацию гражданина в пределах муниципального образования, на территории которого расположены центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по месту жительства или месту пребывания (представляется при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина);

документ (сведения), подтверждающий регистрацию каждого из совместно проживающих и ведущих совместное хозяйство членов семьи гражданина в пределах муниципального образования, на территории которого расположены центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ по месту жительства или месту пребывания (представляется при отсутствии отметки о регистрации по месту жительства в документе, удостоверяющем личность гражданина);

3) страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и каждого из членов его семьи;

4) справку из соответствующего учреждения, подтверждающую нахождение на полном государственном обеспечении (для лиц, являющихся членами семьи гражданина, находящихся на полном государственном обеспечении);

5) справку из соответствующего учреждения, подтверждающую отбывание наказания в виде лишения свободы или содержание под стражей, или принудительное лечение по решению суда (для лиц, являющихся членами семьи гражданина, отбывающих наказание в виде лишения свободы, или в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, или находящихся на принудительном лечении по решению суда);

б) справку военного комиссариата, подтверждающую прохождение военной службы по призыву (для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, являющихся членами семьи гражданина);

7) справку, подтверждающую наличие личного подсобного хозяйства, выданную органом местного самоуправления (для гражданина и лиц, являющихся членами семьи гражданина, использующих в качестве единственного источника дохода личное подсобное хозяйство в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»);

8) документы, подтверждающие осуществление предпринимательской деятельности:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью, являющихся индивидуальными предпринимателями, а также для лиц, являющихся главами крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющих деятельность без образования юридического лица);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для лиц, являющихся руководителями крестьянского (фермерского) хозяйства, осуществляющих деятельность с образованием юридического лица);

9) справку о признании (непризнании) семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими и получении (неполучении) семьей или одиноко проживающим гражданином государственной социальной помощи в соответствии с Законом Республики Коми, выданную центром по предоставлению государственных услуг по прежнему месту жительства или месту пребывания гражданина (в случае изменения гражданином или членом семьи гражданина места жительства или места пребывания).

В случае если заявителем либо лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе документы, указанные в настоящем пункте настоящего Административного регламента (либо один из них), не будут представлены, они запрашиваются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного взаимодействия в сроки, установленные пунктом 11 настоящего Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

**Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

## 26. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя 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.

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме



документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми**

28. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в назначении и выплате государственной услуги являются:

1) отсутствие права на признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими по основаниям, установленным Законом Республики Коми, настоящими Порядком и условиями;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

3) превышение в расчетном периоде среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над соответствующей величиной прожиточного минимума;

4) отсутствие денежных доходов за календарные месяцы, приходящиеся на расчетный период, за исключением независимых от граждан причин, указанных в

пункте 2 статьи 1 Закона Республики Коми от 12.11.2004 № 56-РЗ «Об оказании государственной социальной помощи в Республике Коми»;

5) отсутствие регистрации места жительства или места пребывания гражданина и каждого из членов его семьи в пределах муниципального образования, на территории которого находится центр или МФЦ;

б) наличие в представленных документах недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем имуществе на праве собственности.

30. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы**

31. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

32. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине центра по предоставлению государственных услуг и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

33. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

34. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

35. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги

(отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

36. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ, так и по телефону.

37. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

### **Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

38. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

39. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

40. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов, включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

41. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством**

## **Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

42. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

43. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

44. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

45. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

46. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

47. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

48. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

49. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

50. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

### Показатели доступности и качества государственной услуги

51. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	мин	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги в	да/нет	да

МФЦ (в том числе в полном объеме)		
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
<i>Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ</i>	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
<i>Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ</i>	%	0

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

52. На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

53. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

54. Предоставление государственной услуги посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги.

55. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые ему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги**

56. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода.

6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления**

57. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, указано в пункте 4 настоящего Административного регламента.

#### **Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);
- 3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

59. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

60. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

61. Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

62. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

63. При представлении документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку - уведомление (отрывная часть заявления) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

64. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 59 и подпунктом 3 пункта 63 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в центре по предоставлению государственных услуг.

65. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг.

66. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

68. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

69. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.

70. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе**

71. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

72. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

73. МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

74. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 23 раздела II настоящего Административного регламента.

75. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителем.

76. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

77. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

78. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)**

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре по предоставлению государственных услуг документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента.

80. При отсутствии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой для решения вопроса о предоставлении государственной услуги информации в программный комплекс, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

81. При наличии оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

82. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

83. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

84. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

85. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

86. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

87. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре по предоставлению государственных услуг.

Заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, по форме согласно приложению № 2 (приложению № 3) к настоящему Административному регламенту.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления государственной услуги осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

88. Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

- 10 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе);

- 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы центра или МФЦ (в случае если документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе);

2) по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 5 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

90. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

91. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

92. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

### **Формирование личного дела заявителя**

93. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

94. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 19 и 23 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

95. Критерием принятия решения данной административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

97. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

98. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

99. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

### **Организация выплаты пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода**

100. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении и выплате пособия.

101. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программного комплекса.

102. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в пределах бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, доведенных Министерству как получателю бюджетных средств по территории, формирует платежные поручения на выплату денежных средств (далее - выплатные документы), которые включают в себя:

- 1) для организаций почтовой связи - списки и разовые поручения;
- 2) для кредитных организаций и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и кредитными организациями, организацией почтовой связи, а также в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Министерством и кредитными организациями, между Министерством и Управлением Федеральной почтовой связи Республики Коми - филиал ФГУП «Почта России».

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты на основании выплатных документов, готовит реестр на оплату расходов и передает его и выплатные документы на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг:

После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором центра по предоставлению государственных услуг.

После подписания выплатные документы для организаций почтовой связи и кредитных организаций передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись директору и главному бухгалтеру центра по предоставлению государственных услуг.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты, в течение одного рабочего дня с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми, представляет в кредитные организации выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц, и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в организацию Федеральной почтовой связи Республики Коми.

103. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении пособия семье,



одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода, в рамках государственной услуги.

104. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода составляет не более 1 рабочего дня, с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми.

105. Результатом административной процедуры организации выплаты является выплата заявителю денежных средств в соответствии с выбранным им способом доставки.

106. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платёжные документы о перечислении денежных средств заявителю в соответствии с выбранным им способом доставки.

107. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

#### **Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

108. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

109. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

110. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктами 58-70 настоящего Административного регламента.

111. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

112. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

113. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

114. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 79-92 настоящего Административного регламента.

115. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

116. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор центра по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

117. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

118. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

119. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

120. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

121. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

122. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

123. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

124. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников**

125. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников при предоставлении государственной услуги**

126. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

## Предмет жалобы

127. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,  
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,  
которым может быть направлена жалоба**

128. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ либо в Министерство экономики Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

129. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в центр по предоставлению государственных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

130. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра по предоставлению государственных услуг, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

131. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

133. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его должностных лиц (далее -

Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

134. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы в МФЦ (на него или его работника) заявителю выдается расписка в получении жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

135. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

136. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.



137. Жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором центра по предоставлению государственных услуг, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592.

138. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Коми.

139. Поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра по предоставлению государственных услуг, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

#### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

140. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

141. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Центр по предоставлению государственных услуг, должностное лицо, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления, учредителю МФЦ, МФЦ или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Результат рассмотрения жалобы**

142. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение принимается в форме акта центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Коми.

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 142 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

144. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 142 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

145. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 142 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

146. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

147. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

148. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование организации, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

149. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ
- на официальных сайтах Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

150. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию семьи или одиноко  
проживающего гражданина малоимущими

(форма)

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу: “Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими”.

Сообщаю о том, что:

1) моя семья состоит из лиц, связанных со мной родством и (или) свойством, совместно проживающих и ведущих со мной совместное хозяйство по месту жительства (месту пребывания):

№ п/п	Ф.И.О. гражданина и членов его семьи (указываются без сокращений)	Родственные отношения	Информация для межведомственного запроса	
			Вид дохода <*> и (или) обстоятельства <***>	Наименование организации (ведомства)

<\*> Вид дохода: пенсия, пособие по безработице и другие выплаты безработным; социальные выплаты (ежемесячное пособие на ребенка, пособие по уходу за ребенком, субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иные социальные выплаты).

<\*\*\*> Обстоятельства: нахождение на полном государственном обеспечении; отбывание наказания в виде лишения свободы или содержание под стражей, или принудительное лечение по решению суда; прохождение военной службы по призыву; ведение личного подсобного хозяйства; осуществление предпринимательской деятельности;

2) мне и (или) членам моей семьи принадлежит имущество на праве собственности, в том числе на праве долевой собственности (нужное подчеркнуть):

Наименование имущества	Да	Нет	Кол-во соток	Марка	Год выпуска	Год приобретения
1. Дача (дом, квартира)			х	х	х	
2. Подсобное хозяйство				х	х	х
3. Земельный участок			х	х	х	х
4. Автомобиль			х			
5. Прочее имущество						

3) дополнительно сообщая о социальных выплатах, получаемых мною и (или) членами моей семьи в виде (нужное подчеркнуть):

а) ежемесячного пособия на ребенка, рожденного до 1 января 2005 года;

б) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет;

в) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

г) меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

д) компенсации стоимости твердого топлива;

е) социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

ж) другие выплаты (указать) \_\_\_\_\_;

4) сообщая, что ни я, ни члены моей семьи не получаем алименты, в том числе на несовершеннолетних детей, по причине \_\_\_\_\_.

Я обязуюсь извещать центр \_\_\_\_\_  
(наименование)

об изменениях сведений о составе семьи по месту жительства (месту пребывания), о принадлежащем на праве собственности имуществе, о выплатах, получаемых мною и (или) членами моей семьи, являющихся основанием для прекращения статуса малоимущей семьи

или малоимущего одиноко проживающего гражданина, в течение двух недель со дня возникновения указанных изменений.

Я предупрежден(а), что выплаты, предоставленные неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на предоставление государственной услуги или на исчисление размера выплат, взыскиваются в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

О принятом решении прошу сообщить

при личном обращении в центр или МФЦ	
почтовым отправлением	
по адресу электронной почты	
через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	

Выплату пособия семье, одиноко проживающему гражданину, среднедушевой доход которых ниже гарантированного душевого денежного дохода прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____
	2) кредитную организацию _____ отделение _____ филиал _____ расчетный (лицевой) _____
	3) кассу ГБУ Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»  _____ (наименование города, района)

Представлены следующие документы


Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя  
(уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО



-----

## РАСПИСКА

Заявление и документы гр.

на предоставление государственной услуги: "Признание семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими" принял специалист:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию семьи или одиноко  
проживающего гражданина малоимущими

(форма)

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми "Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

Уведомление  
о предоставлении государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
принято решение о предоставлении Вам государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись директора Центра  
по предоставлению государственных услуг

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию семьи или одиноко  
проживающего гражданина малоимущими  
(форма)

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми "Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ (название города, района)

Уведомление  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги по  
следующим причинам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа со ссылкой на законодательство)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись директора Центра  
по предоставлению государственных услуг

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию семьи или одиноко  
проживающего гражданина малоимущими

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Министерства,  
государственного бюджетного учреждения)  
от \_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_,  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
тел., E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

ЖАЛОВА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_,  
(наименование центра по предоставлению государственной услуги, фамилия,  
имя, отчество должностного лица, специалиста центра по предоставлению  
государственных услуг, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)  
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги):

\_\_\_\_\_.  
(указать сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии), а также  
доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым  
должен быть направлен ответ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. N).

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по признанию семьи или одиноко  
проживающего гражданина малоимущими

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Министерства,  
государственного бюджетного  
учреждения, МФЦ)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_,  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданных мне

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации

(дата, вх. N)».