



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӖН  
ТШӖКТӖД

---

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 07 » 10 20 19 г.

№ 1490

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.06.2013 № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам,

**приказываю:**

1. Внести в Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.06.2013 № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

И.В. Семяшкин

**Изменения,  
вносимые в Приказ Агентства Республики Коми  
по социальному развитию от 19.06.2013 № 1402 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде  
материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко  
проживающим гражданам»**

В Приказе Агентства Республики Коми по социальному развитию от 19.06.2013 № 1402 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»:

1. В пункте 3 слова «заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми Мищенко Л.И.» заменить словами «заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми Хохлова А.В.»;

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате государственной социальной помощи в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденном приказом (приложение):

1) подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела I Административного регламента изложить в следующей редакции:

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

5. 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – 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).

6. 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.

7. 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 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), 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 ([mydocuments11.ru](http://mydocuments11.ru));

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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;

и) ссылки на электронные услуги размещены в разделе описания предоставляемых Министерством услуг:  
<https://www.gosuslugi.ru/structure/1100000010000000121>.

8. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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.»;

2) подпункт 3 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«3) нахождением в сложной жизненной ситуации на приобретение одежды, обуви несовершеннолетним детям из малоимущих семей»;

3) пункты 11, 12 исключить;

4) подраздел «Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу» раздела II Административного регламента дополнить подразделом следующего содержания:

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

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

Министерством здравоохранения Республики Коми;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

Администрацией муниципального образования в Республике Коми.

12. 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.»;

5) наименование подраздела «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 законодательством

Российской Федерации» раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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»;

б) в подпункте 2 пункте 13 число «7» заменить числом «3»;

7) в пункте 17 слова «в течение 5 рабочих дней со дня» заменить словами «не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем»;

8) пункт 18 дополнить пунктом следующего содержания:

«18.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 8 рабочих дней со дня поступления в Центр по предоставлению государственных услуг указанного заявления.»;

9) подраздел «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Нормативные правовые акты,  
регулирующие предоставление государственной услуги

19. 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), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

10) в пункте 20:

а) в абзацах четвертом и пятом слова «государственным академиям наук,» исключить;

б) в абзацах седьмом, десятом, тринадцатом, двадцать первом, двадцать восьмом слова «установленной законодательством Республики Коми,» исключить;

в) в абзацах третьем, седьмом, десятом, двадцать первом, двадцать восьмом число «4» заменить числом «1»;

г) в абзаце пятом число «5» заменить числом «2»;

д) абзац девятый изложить в следующей редакции:

«в) в связи с нахождением в сложной жизненной ситуации на приобретение одежды, обуви несовершеннолетним детям из малоимущих семей.»;

е) абзац одиннадцатый исключить;

ж) в абзаце двадцать четвертом число «8» заменить числом «4»

з) абзац двадцать девятый изложить в следующей редакции:

«2) документ медицинской организации, подведомственной Министерству здравоохранения Республики Коми, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, свидетельствующий о назначении лечащим врачом лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения (за исключением косметологического лечения и зубопротезирования) малоимущим гражданам, не относящимся к льготной категории граждан, которые обеспечиваются лекарственными препаратами в рамках утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми перечней лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения (далее - документ медицинской организации Республики Коми).»;

11) в пункте 21 после слов «заявитель предоставляет самостоятельно» дополнить словами «в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ»;

12) пункт 22 дополнить абзацем следующего содержания:

«Документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, 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.»;

13) в пункте 25:

а) в подпункте 3 слова «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)» исключить;

б) дополнить абзацем следующего содержания:

«Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления государственной услуги осуществляется заявителем на стадии подачи заявления о предоставлении государственной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.»;

14) в пункте 27 слова «включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)» исключить;

15) подраздел «Указание на запрет требовать от заявителя» раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Указание на запрет  
требований и действий в отношении заявителя

32. 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);

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);

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации с помощью сервиса в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации) 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.»;

16) наименование подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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»;

17) в пункте 34 слово «отсутствуют» заменить словами «законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено»;

18) в пункте 35 подпункт 2 дополнить новым пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1) обращение малоимущего гражданина за компенсацией затрат за работы по прокладке внутреннего газопровода и установке внутридомового газового оборудования в газифицируемом жилом помещении по договору подряда, заключенного между малоимущим гражданином и подрядной организацией, оплаченные им до обращения за материальной помощью, в случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 9 настоящего Административного регламента;»;

19) наименование подраздела «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» раздела II Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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»;

20) пункт 37 дополнить пунктом следующего содержания:

«37.1. 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.»;

21) пункты 41 и 42 исключить;

22) пункт 45 изложить в следующей редакции:

«45. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

В случае направления документов указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), днем регистрации заявления и документов является день регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

23) таблицу пункта 56 изложить в следующей редакции:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
1.3. Формирование заявления	да/нет	да
1.4. Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.6. Получение результата предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления	да/нет	да
1.8. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа	да/нет	да

(организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или гражданского служащего, работников		
2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность: <i>обращение заявителя за получением государственной услуги (подача документов);</i>	раз/мин	1/30
3. Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
4. Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством заявления о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
Показатели качества		
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

»;

24) в пункте 57 слова «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или)» исключить;

25) пункт 58 изложить в следующей редакции:

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

26) абзац первый пункта 59 изложить в следующей редакции:

«59. Предоставление государственной услуги посредством 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.»;

27) пункт 60 изложить в следующей редакции:

«60. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и прилагаемые к нему 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.»;

28) наименование подраздела «Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги» раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги»;

29) пункт 61 изложить в следующей редакции:

«61. 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 материальной помощи;
- 6) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;
- 30) подраздел «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» раздела III Административного регламента исключить;
- 31) раздел III Административного регламента дополнить подразделом в следующей редакции:

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

62. 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, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 4 настоящего Административного регламента.»;

32) подраздел «Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги» раздела III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Прием, обработка и регистрация документов  
для предоставления государственной услуги

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

на бумажном носителе непосредственно в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ;

на бумажном носителе в центр по предоставлению государственных услуг через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по ссылке <https://www.gosuslugi.ru/129288>.

64. Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

1) Очная форма подачи документов – подача заявления и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы и (или) по предварительной записи, в том числе по телефону центра телефонного обслуживания МФЦ.

В случае возможности 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.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявления и документы, указанные в пунктах 20 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе заранее, либо может быть оформлен заявителем в ходе приема в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ.

Форму заявления можно получить непосредственно в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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.

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 22 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.

При представлении документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

- 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;

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

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

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 20 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пунктах 22 Административного регламента по собственной инициативе):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг.

Если заявитель обратился:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, ответственный специалист центра по предоставлению государственных услуг:

- устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

- отправляет расписку 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.

2) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг

(функций).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре по предоставлению государственных услуг графика приема заявителей.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

65. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 20 Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 22 Административного регламента, по собственной инициативе) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;



7) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

66. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пунктах 20 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр по предоставлению государственных услуг посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

67. При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление государственной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Центр по предоставлению государственных услуг обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации центром по предоставлению государственных услуг электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

68. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме специалист, уполномоченный на предоставление государственной услуги осуществляет форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, а также осуществляет следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

После принятия заявления специалистом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, обновляется статус заявления «принято» в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром по предоставлению государственных услуг в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения

соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

69. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центре по предоставлению государственных услуг (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

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

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при очной форме обращения, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

при заочной форме обращения, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

73. 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.

74. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги - при обращении заявителя (представителя), документы, в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. »;

33) в пунктах 80, 91 и 93 слова «"Социальная защита"» исключить;

34) в пункте 81 число «7» заменить числом «3»;

35) пункт 87 дополнить абзацем следующего содержания:

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

36) пункт 89 изложить в следующей редакции:

«89. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о назначении и выплате материальной помощи и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении;

2) принятие решения об отказе в назначении и выплате материальной помощи и направление уведомления заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении с указанием причин отказа.

Уведомление о предоставлении государственной услуги (либо об отказе в предоставлении государственной услуги) заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

37) пункт 89.1 дополнить пунктом следующего содержания:

«89.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги – при получении результата предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 58 настоящего Административного регламента заявитель (представитель) проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.»;

38) подраздел «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)» раздела III Административного регламента дополнить подразделом в следующей редакции:

«Формирование личного дела заявителя

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

89.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует в личное дело малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина, сформированное при признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими, документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

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

89.6. 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.

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

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

89.9. 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.»;

39) раздел III Административного регламента дополнить подразделом в следующей редакции:

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

101.2. 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 опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

101.3. 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:

в центр по предоставлению государственных услуг:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

в МФЦ:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом МФЦ выполняется копирование данных документов).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя 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).

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

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

101.4. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 101.2 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 101.2 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 101.3 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 101.4 настоящего Административного регламента.

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, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

101.5. 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.

101.6. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

101.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

101.8. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

101.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на

бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

101.10. 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.»;

40) подраздел V изложить в следующей редакции:

«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

112. 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

113. 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» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на территории Республики Коми отсутствуют.

## Предмет жалобы

114. 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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

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

115. 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

116. 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), 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.

117. 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.

118. 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.

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

120. 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.

121. 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

122. 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.

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

124. 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.

125. 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.

126. 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

127. 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 (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

128. 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

129. 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.

130. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

131. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 129 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых центром по предоставлению государственных услуг, многофункциональным центром, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

132. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 129 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. 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

134. 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

135. 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

136. 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);

137. 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.»;

41) Приложения к Административному регламенту изложить согласно приложению к настоящим изменениям.

Приложение  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 19.06.2013 № 1402 «Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению и выплате  
государственной социальной помощи в виде материальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам»

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим  
одиноко проживающим гражданам

(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		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя



Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить государственную социальную помощь в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам в связи с (нужное подчеркнуть):

1) необходимостью неотложного медицинского вмешательства по медицинским показаниям;

2) полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества в результате наводнения;

3) нахождением в сложной жизненной ситуации на приобретение одежды, обуви детям из малоимущих семей, обучающимся в общеобразовательных организациях или посещающим государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации;

4) необходимостью проведения текущего ремонта жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности малоимущему гражданину;

5) необходимостью приобретения лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения (за исключением косметологического лечения и зубопротезирования), назначенных лечащим врачом при оказании медицинской помощи, малоимущими гражданами, не относящимися к льготной категории граждан, которые обеспечиваются лекарственными препаратами в рамках утвержденных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми перечней лекарственных препаратов и (или) изделий медицинского назначения.

Лекарственные препараты и (или) изделия медицинского назначения

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование лекарственных препаратов и (или) изделия  
медицинского назначения)

назначенные лечащим врачом медицинской организации \_\_\_\_\_

Я предупрежден(а), что выплата, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение выплаты, на исчисление ее размера, взыскивается в соответствии с законодательством.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное)	<p>1) при личном обращении в ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" или МФЦ;</p> <p>2) почтовым отправлением;</p> <p>3) по адресу электронной почты;</p> <p>4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных</p>
---	--

подчеркнуть)	услуг (функций) Республики Коми
Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____
	2) кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____
	3) кассу ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения"

Представлены следующие документы

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

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		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись/ФИО

-----

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)  
в виде (связи) \_\_\_\_\_

принял специалист: \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

№ 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 назначению и выплате  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

(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		Корпус	Квартира
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить и выплатить государственную социальную помощь в виде материальной помощи малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам в связи с необходимостью газификации жилого помещения, принадлежащего мне \_\_\_\_\_.

(на праве собственности, на праве долевой собственности)

Материальную помощь прошу перечислить \_\_\_\_\_.

(наименование подрядной организации)

выполняющей работы по подключению жилого помещения, расположенного по адресу \_\_\_\_\_.

к газораспределительным сетям в сроки и способом, установленные (N, дата договора) \_\_\_\_\_.

Я предупрежден(а), что выплата, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение выплаты, на исчисление ее размера, взыскивается в соответствии с законодательством.

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

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	1) при личном обращении в ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" или МФЦ; 2) почтовым отправлением; 3) по адресу электронной почты; 4) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми
Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____;
	2) кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет _____;
	3) кассу ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения"

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Место получения результата предоставления услуги	
--	--

Способ результата	получения	
----------------------	-----------	--

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		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись/ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

в виде (связи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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 N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

(форма)

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми "Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере социальной  
защиты населения по \_\_\_\_\_"  
(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 назначению и выплате  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

(форма)

Акт  
обследования состояния жилого помещения,  
принадлежащего на праве собственности или на праве  
долевой собственности малоимущему пенсионеру  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование  
\_\_\_\_\_,  
при участии приглашенных специалистов \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., занимаемая должность и место работы)  
а также заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
произведено обследование состояния жилого помещения, расположенного по адресу:  
\_\_\_\_\_, принадлежащего мне на праве собственности  
или на праве долевой собственности на основании (реквизиты документов,  
подтверждающих право собственности гражданина)  
\_\_\_\_\_.
2. В результате обследования установлено следующее (описание состояния жилого  
помещения):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
3. Примерная потребность в денежных средствах, необходимых для проведения  
текущего ремонта, составляет (указываются наименования, количество и примерная  
стоимость строительных и отделочных материалов и оборудования, которые планируется  
приобрести заявителем):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
4. Заключение по результатам обследования жилого помещения.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.
5. Подписи лиц, принимавших участие в обследовании:  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ )  
\_\_\_\_\_( \_\_\_\_\_ )
6. Дата составления акта: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (государственное учреждение Республики Коми)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия)  
\_\_\_\_\_,  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (или) ошибки в выданных мне документах \_\_\_\_\_  
в связи с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением

\_\_\_\_\_  
(дата)

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

Отметка о регистрации  
(дата, вх. N)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате  
государственной социальной помощи  
в виде материальной помощи  
малоимущим семьям или малоимущим  
одиноким проживающим гражданам

Рекомендуемая форма

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

»

(название города, района)

(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, ,  
допущенных в документах, выданных в результате предоставления  
государственной услуги

Уважаемый гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., об  
исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате  
предоставления государственной услуги, принято решение об отказе в исправлении  
опечаток и (или) ошибок по следующим причинам \_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица

Отметка о регистрации

(дата, исх. №)

».