



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӖ ДОРЬЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

« 25 » 02 2021г.

№ 252

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 января 2014 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет»

В целях приведения приказа Агентства Республики Коми по социальному развитию в соответствие с постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004г. № 282 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей», а также в соответствии с экспертным заключением Управления Минюста России по Республике Коми от 19.06.2020 № 581,
приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 30 января 2014 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет» изменения согласно приложению.

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

И.о. министра

В.В. Коротин

Приложение
к Приказу
Министерства труда, занятости
и социальной защиты
Республики Коми

№ 252 от 25.02.2021

Изменения,
вносимые в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от
30 января 2014 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31
декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до
достижения ребенком возраста трех лет»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет», утвержденном приказом (приложение):

1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Взаимодействие центра по предоставлению государственных услуг с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – МФЦ, многофункциональный центр) определяется соглашением, заключаемым между Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство) и МФЦ.»;

2) пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Заявителем на предоставление государственной услуги является один из родителей совместно проживающего с ним ребенка (родного, усыновленного), являющийся родителем (и (или) усыновителем) трех и более детей, проживающих в данной семье, включая ребенка, с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату, в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим двукратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Республике Коми за II квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.»;

3) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. 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 справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), 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 в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг 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).

Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 № 682 (далее – Стандарт обслуживания в МФЦ).»;

4) в пункте 10:

а) в абзаце третьем после слов «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» дополнить словами «(далее – Реестр)»;

б) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«адрес сайта МФЦ - <http://mydocuments11.ru/>»;

5) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. 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 Реестре, предоставляется заявителю бесплатно.»;

б) абзац второй пункта 13 изложить в следующей редакции:

«Для получения государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой МФЦ на территории Республики Коми, уполномоченный на организацию в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся недостающие документы (сведения) и выдачи результата (уведомления) предоставления государственной услуги заявителю.»;

7) подраздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, взаимодействие с которыми необходимо для предоставления государственной услуги»

14. В процессе предоставления государственной услуги центр по предоставлению государственных услуг взаимодействует с:

- Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «е» подпункта 3 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 1 и в подпункте «а» подпункта 3 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- Министерством внутренних дел по Республике Коми в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 4 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- органами опеки и попечительства в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «г» подпункта 3 и в подпункте 5 пункта 27 настоящего Административного регламента;

- Фондом социального страхования Российской Федерации в части запроса сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте «д»

подпункта 3 пункта 27 настоящего Административного регламента.

14.1. 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.»;

8) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги, выплата денежных средств заявителю и направление уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.»;

9) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячной денежной выплаты принимается центром по предоставлению государственных услуг:

1) в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента представлены заявителем по собственной инициативе);

2) в течение 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы (запрос) центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, указанные в пунктах 77 и 101.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного не представлены заявителем по собственной инициативе).»;

10) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы (либо один из них), указанные в настоящем пункте, центр или МФЦ в течение 5 календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента представлены заявителем по собственной инициативе), запрашивает их в порядке

межведомственного взаимодействия в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, нормативными правовыми актами иных субъектов Российской Федерации.»;

11) в пункте 24.2 слова «5 рабочих дней» заменить словами «8 рабочих дней»;

12) абзац второй пункта 25 изложить в следующей редакции:

«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 Реестре.»;

13) пункты 26 – 30 изложить в следующей редакции:

«26. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или пребывания или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

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.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) документы, удостоверяющие личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

2) документ, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий факт рождения и регистрацию ребенка, в связи с рождением которого возникло право на получение ежемесячной денежной выплаты, подтверждающий принадлежность ребенка к гражданству Российской Федерации, - в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

3) документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка (детей) на территории иностранного государства дополнительно представляется свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

4) справки (сведения) о доходах заявителя и всех членов семьи, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты (в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов), - предоставляется без возврата;

5) трудовую книжку (для неработающих граждан), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

6) документ (сведения), подтверждающий место жительства (пребывания) на территории Республики Коми заявителя и совместно проживающего с ним ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (в случае их отсутствия в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления либо в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, отметки о регистрации по месту жительства, указанного в заявлении), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

7) решение суда об установлении усыновления (свидетельства об усыновлении) предыдущего ребенка (детей) (для усыновителей), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

8) справка из военного комиссариата по месту призыва на военную службу (представляется на супруга (родителя, усыновителя), проходящего военную службу по призыву в качестве сержанта, старшины, солдата или матроса, либо обучающегося в военной профессиональной организации или в военных образовательных организациях высшего образования до заключения контракта о прохождении военной службы), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

9) заявление лиц, в отношении которых необходимо предоставление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, - предоставляется без возврата;

10) свидетельство о заключении брака либо выписка из решения органа опеки и попечительства (представляется на детей в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с федеральным законодательством), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

11) выписка из решения суда (представляется на детей в возрасте до 18 лет при приобретении ими полной дееспособности в соответствии с

федеральным законодательством; на детей, в отношении которых родители лишены родительских прав либо ограничены в родительских правах), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

12) выписка из решения суда или постановления следственных органов (представляется на лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы; лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу; лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда; лиц, находящихся в розыске; лиц, лишенных родительских прав), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

13) решение суда о признании лица безвестно отсутствующим (представляется на родителей, признанных безвестно отсутствующими), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

14) решение суда, постановление судьи о лишении родительских прав, ограничении в родительских правах (представляется на лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы; лиц, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу; лиц, находящихся на принудительном лечении по решению суда; лиц, находящихся в розыске; лиц, лишенных родительских прав), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

15) решение суда о лишении лица дееспособности (в отношении родителей, признанных недееспособными), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

27. Перечень документов, 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) документ, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (на заявителя и ребенка), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

2) справку о выплате (невыплате) ежемесячной денежной выплаты, выданную центром по прежнему месту жительства или месту пребывания заявителя (представляется в случае изменения места жительства или места пребывания заявителя на территории Республики Коми) или справку органа социальной защиты населения о неполучении (прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты по прежнему месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации, - для лиц, прибывших из других субъектов Российской Федерации, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

3) сведения о следующих доходах заявителя и членов его семьи:

а) о пенсии и других выплатах пенсионерам, получаемых в Пенсионном фонде Российской Федерации, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

б) о социальных выплатах и пособиях, получаемых в органах социальной защиты, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

в) о пособии по безработице и других выплатах безработным гражданам, получаемым в органах занятости населения, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

г) о денежных средствах, выделяемых опекуну на содержание подопечного в органах опеки и попечительства, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

д) о страховых выплатах застрахованным лицам, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

е) о доходах физических лиц, о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы, - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

4) документ (сведения), подтверждающий место жительства (пребывания) на территории Республики Коми заявителя и совместно проживающего с ним ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату (содержащийся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

5) справка из организации, в которой ребенок находится на полном государственном обеспечении (в отношении детей, находящихся на полном государственном обеспечении), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

6) свидетельство о рождении ребенка (детей), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;

7) свидетельство о смерти предыдущего ребенка (детей), - предоставляется только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги.»;

28. Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

29. В случае направления документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 27 настоящего

Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

30. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

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

14) подпункт 3 пункта 36 изложить в следующей редакции:

«3) наличие в представленных документах, указанных в пункте 26 и документах, представленных по собственной инициативе, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, недостоверных сведений (в том числе сведений об очередности рождения и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную денежную выплату);»;

15) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись в центр по предоставлению государственных услуг может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону. Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону, а также на сайте МФЦ.»;

16) пункт 44 дополнить абзацем вторым следующего содержания: «Предварительная запись в МФЦ осуществляется в соответствии со Стандартом обслуживания в МФЦ.»;

17) пункты 45 – 47 изложить в следующей редакции:

«45. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов) при предоставлении государственной услуги.

46. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 27 настоящего

¹ До 2025 года техническая возможность предоставления государственной услуги посредством государственной информационной системы Республики Коми "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми". федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" отсутствует»

Административного регламента по собственной инициативе), лично заявителем, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

47. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением или через иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг. Днем представления документов в центр по предоставлению государственных услуг считается день их регистрации в центре по предоставлению государственных услуг.»;

18) пункт 58 изложить в следующей редакции:

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
I. Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:		
а) при обращении за предоставлением государственной услуги;	раз/мин	1/30
б) при получении результата государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги)	раз/мин	1/15

Возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по справочным телефонам, по электронной почте	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15 ¹ Федерального закона № 210 – ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	да
Возможность получения государственной услуги в любом МФЦ на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
II. Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги в Органе	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

19) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме» раздела II «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

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

59. 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 о предоставлении государственной услуги, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

60. 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.

61. В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к Порталу государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций);

в) по запросу заявителя регистрация 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» на безвозмездной основе.»;

20) раздел 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» изложить в следующей редакции:

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

62. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

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

63. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

64. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по почте.

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

66. 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.

67. 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.

68. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

3) при необходимости изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет своей подписью (электронной подписью) с указанием фамилии и инициалов, указывает дату;

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

5) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера заявления и описью представленных документов. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, оформляет расписку в трех экземплярах, один из которых передает заявителю, второй передает в центр по предоставлению государственных услуг, третий оставляет в МФЦ.

69. В случае направления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг посредством почтовой связи, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг. Ответственный за прием документов специалист центра по предоставлению государственных услуг:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полноту содержащихся в них сведений;

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

4) отправляет расписку-уведомление 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.

70. Критерии принятия решения:

- наличие надлежащим образом оформленного заявления и документов, перечисленных в пункте 26 Административного регламента;

- наличие или отсутствие одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 27 Административного регламента.

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

- при личном обращении, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

- через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции – день поступления заявления и документов в центр по предоставлению государственных услуг.

72. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- прием и регистрация в центре по предоставлению государственных

услуг, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента).

73. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале входящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Формирование и направление межведомственных запросов

74. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие.

75. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений), указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), в адрес которых направлялся межведомственный запрос

77. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

78. Передача ответов на межведомственные запросы МФЦ осуществляется способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

79. Критерии принятия решения:

- поступление документов специалисту центра по предоставлению

государственных услуг, МФЦ, ответственному за межведомственное информационное взаимодействие;

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

80. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня получения специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, заявления и документов.

81. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, и их передача специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

82. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале входящей и исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги зарегистрированных документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента.

84. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов осуществляет проверку комплекта документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

85. При рассмотрении комплекта документов для предоставления государственной услуги, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления государственной услуги, а также устанавливает факт наличия или отсутствия оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

86. По результатам проверки специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс, готовит проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги, а при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, - решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. В течение 1 рабочего дня после оформления проекта решения, уведомления о предоставлении государственной услуги либо проекта решения, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, передает их на подпись должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг.

88. Должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг подписывает проект решения, уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня получения и возвращает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

89. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения (уведомления) о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему подписанных решения, уведомления передает уведомление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за выдачу результата услуг либо в МФЦ (в зависимости от выбранного заявителем способа получения результата услуги).

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

90.1. Критерий принятия решений: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

- по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пунктах 26 и 27 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 27 настоящего

Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе);

- 5 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запросы (запрос) центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ по документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе);

- по направлению заявителю соответствующего уведомления составляет 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, выплата денежных средств заявителю и передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и передача уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги.

93. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги, уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление).

95. Административная процедура исполняется специалистом центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственным за выдачу результата услуги.

96. При поступлении уведомления специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 10 календарных дней информирует заявителя о наличии уведомления.

97. Информирование заявителя осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении.

98. В случае личного обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдачу уведомления осуществляет специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, расписке, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

99. В случае невозможности личного обращения заявителя специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за выдачу результата услуги, в срок 10 календарных дней направляет заявителю уведомление через организацию почтовой связи или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

100. Специалист МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, передает неустребованное заявителем уведомление в центр по предоставлению государственных услуг.

101. Результатом предоставления государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

102. Критерии принятия решения:

- выбранный заявителем способ его уведомления о принятом решении;
- наличие результата услуги в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ.

103. Максимальный срок исполнения административной процедуры складывается из следующих сроков:

1) 10 календарных дней со дня поступления уведомления специалисту центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственному за выдачу результата услуги,

2) в случае личного обращения заявителя за уведомлением – день обращения заявителя в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ,

3) срок передачи неустребованного заявителем результата услуги, установленный соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

104. Результатом исполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) уведомление заявителя и выдача либо направление ему уведомления;
- 2) передача МФЦ в центр по предоставлению государственных услуг неустребованного заявителем результата услуги.

105. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме, проставление подписи заявителя в расписке.

106. 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, не предусмотрены.

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

107. 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 ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

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

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

- через организацию почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

109. Основанием для начала административной процедуры является поступление в центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ заявления об исправлении ошибок.

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

Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления от заявителя сотрудник МФЦ передает его в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением.

Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении 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 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 ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленным пунктом 107 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 107 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 108 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 3 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 ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 110 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.

111. 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. Критерии принятия решения:

- наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

112.1. 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.

112.2 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 № 11 к настоящему Административному регламенту).

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 109 Административного регламента.

112.3. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация документов в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг, МФЦ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

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

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, не предусмотрены.»;

21) подраздел «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» раздела IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами центра по предоставлению государственных услуг положений административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

113. 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.

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

22) пункт 119 изложить в следующей редакции:

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

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых центру по предоставлению государственных услуг, заявлений о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

1.1) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению многофункционального центра;

2) за своевременную передачу центру по предоставлению государственных услуг, предоставляющему государственную услугу, заявлений о предоставлении государственных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ, центром по

предоставлению государственных услуг предоставляющим государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.»;

16) раздел 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» 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

122. 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

123. 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

124. 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»;

б) 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 (или) 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**

125. Жалоба может быть подана заявителем в центр по предоставлению государственных услуг, Министерство, МФЦ, Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми, наделенное функциями и полномочиями учредителя МФЦ (далее – Минэкономразвития).

В органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ определяются уполномоченные должностные лица, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

126. 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 № 9 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо

Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работника может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Минэкономразвития в месте его фактического нахождения.

127. 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.

128. 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.

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

130. Регистрация жалобы осуществляется центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Минэкономразвития (далее - журнал) не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ, правовым актом Минэкономразвития.

131. Центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, Минэкономразвития выдает заявителю расписку о 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.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) центров по предоставлению государственных услуг и их должностных лиц, государственных гражданских служащих 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта центра по предоставлению государственных услуг, Единого портала государственных и

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа, структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается соответствующим органом исполнительной власти Республики Коми в порядке, предусмотренном 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 декабря 2012 г. №592 (далее – Положение, утвержденное постановлением № 592).

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, предусмотренном Положением, утвержденным постановлением № 592.

Сроки рассмотрения жалоб

132. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), МФЦ, Минэкономразвития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, Минэкономразвития, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

133. 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).

134. 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

135. 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 субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

137. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

138. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 135 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

139. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение.

140. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 135 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.

141. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 2 пункта 135 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о

причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

142. 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

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

Порядок получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

144. 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

144. 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);

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

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

21) приложение 3 к Административному регламенту изложить согласно приложению 1 к настоящим изменениям.

Приложение 1
к изменениям, вносимым
в Приказ Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 30.01.2014 г. № 191
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты
семьям при рождении в них
после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка и (или) последующих
детей -до достижения ребенком
возраста трех лет»

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате
ежемесячной денежной выплаты
семьям при рождении в них
после 31 декабря 2012 года
третьего ребенка
и (или) последующих детей -
до достижения ребенком
возраста трех лет

Заявление №:

Государственное бюджетное учреждение Республики Коми
«Центр по предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения НАЗВАНИЕ ГОРОДА,
РАЙОНА»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату семьям при рождении в них после 31 декабря 2012 года третьего ребенка и (или) последующих детей - до достижения ребенком возраста трех лет.

Дети¹

№	ФИО	Дата рождения
1		
2		

¹ Указывается ребенок (дети), в связи с рождением которого возникло право на выплату

Заявитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес проживания _____

Документ, удостоверяющий личность¹ _____Статус² _____

СНИЛС _____

Представитель

ФИО _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

Адрес места жительства _____

Адрес проживания _____

Документ, удостоверяющий личность³ _____**Сведения о составе семьи⁴**

№	ФИО	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС
1				
2				
3				
4				
5				

Контактные данныеТелефон⁵ _____Электронная почта⁶ _____**Способ уведомления о принятом решении**

В ведомстве _____

В МФЦ _____

Почтовым отправлением _____

По адресу электронной почты _____

Способ выплатыОрганизация федеральной почтовой связи⁷ _____¹ Указывается серия, номер, кем и когда выдан² Мать или отец – указать нужное³ Указывается серия, номер, кем и когда выдан⁴ Указываются все члены семьи, включая заявителя и ребенка, в связи с рождением которого возникло право на выплату⁵ Указываются телефоны заявителя и представителя⁶ Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя⁷ Указывается наименование почтового отделения

Способ выплатыБанк¹

ГБУ РК «ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»

Входящие документы

№	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				

Я предупрежден (а), что излишне предоставленные выплаты вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения пособий или на исчисление их размеров, взыскиваются в установленном законодательством порядке.

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

Дата

Подпись/ФИО

».

¹ Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета