



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОӖЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«11» декабря 2018 г.

№ 1897

г. Сыктывкар

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ
КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ОТ 21 НОЯБРЯ 2012 Г. №
2565 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ ПО НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ НИХ
ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ В ТЯЖЕЛОМ МАТЕРИАЛЬНОМ
ПОЛОЖЕНИИ»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении, приказываю:

1. Приложение к Приказу Агентства Республики Коми по социальному развитию от 21 ноября 2012 г. № 2565 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

И.о. министра

О.Б. Шуктомова

Приложение
к Приказу Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми
« 11 » 12 2018 г. № 1897
«Утвержден
Приказом Агентства
Республики Коми
по социальному развитию
от 21 ноября 2012 г. № 2565
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ОКАЗАНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
ГРАЖДАНАМ, ОКАЗАВШИМСЯ ПО НЕ ЗАВИСЯЩИМ ОТ НИХ
ОБСТОЯТЕЛЬСТВАМ В ТЯЖЕЛОМ МАТЕРИАЛЬНОМ
ПОЛОЖЕНИИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство) и государственных бюджетных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между Министерством, центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие в Республике Коми, не получавшие государственную социальную помощь в виде материальной помощи в соответствии с законодательством Республики Коми о государственной социальной помощи, в случаях, установленных Законом Республики Коми «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении».

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

- по справочным телефонам;

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

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

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

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по

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

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

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

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

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

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

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- справочная информация;

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

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

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

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

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

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

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

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления

государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении (далее - материальная помощь).

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

1) необходимости выезда в медицинские организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, для получения специализированной высокотехнологичной медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми (оплата проезда к месту лечения и обратно, оплата проживания);

2) необходимости трансплантации органов и (или) тканей человека, подтвержденной медицинским заключением, выдаваемым в установленном порядке, и в случае невозможности оказания данного вида медицинской помощи в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Республики Коми;

3) иных непредвиденных случаях (ситуациях), в результате наступления которых гражданин испытывает крайнюю необходимость в материальной помощи:

а) в случае трагической гибели лиц, признаваемых членами семьи и (или) близкими родственниками в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, проживавших до гибели в Республике Коми (в дорожно-транспортных происшествиях на территории иностранных государств, во время спортивных соревнований);

б) в случае необходимости транспортировки тела (останков) умершего (погибшего), признаваемого членом семьи и (или) близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации (супруг, супруга,

родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, бабушка, бабушка, внуки), от места гибели (смерти) до места его непосредственного погребения на территории Республики Коми, если смерть (гибель) наступила за пределами муниципального образования, на территории которого произведено погребение;

в) в случае подтверждения факта кражи личного имущества и (или) правоустанавливающих документов;

г) в случае утраты (уничтожения) или повреждения в результате пожара жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности на момент пожара гражданам, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении;

д) в случае смерти (гибели) в период прохождения военной службы по призыву военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, признаваемого членом семьи и (или) близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, проживавшего до призыва в Республике Коми.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством.

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

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

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

- Государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Коми;

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми;

- территориальные органы Министерства обороны Российской Федерации (военные комиссариаты);

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

- Правительство Республики Коми;

- Комиссия по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц, признаваемых членами семьи и (или) близкими

родственниками в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, проживавших до гибели в Республике Коми (в дорожно-транспортных происшествиях на территории иностранных государств, во время спортивных соревнований), созданная Правительством Республики Коми, которую возглавляет заместитель Председателя Правительства Республики Коми, курирующий вопросы социальной защиты, социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - Комиссия по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц);

- Министерство здравоохранения Республики Коми;
- органы местного самоуправления;
- центры по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных бюджетных учреждений Республики Коми.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- назначение и выплата материальной помощи и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги;
- отказ в назначении и выплате материальной помощи и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Положением о порядке, размерах и условиях назначения и выплаты социальных выплат на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по независящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении,

утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2008 г. № 222.

Предоставление государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, осуществляется Министерством:

а) в течение 25 календарных дней со дня представления документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 19, представлены гражданином по собственной инициативе);

б) в течение 8 рабочих дней со дня поступления последнего ответа на запрос Министерства, предусмотренный пунктом 19.1 настоящего Административного регламента (в случае, если документы, указанные в пункте 19, не представлены гражданином по собственной инициативе).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, они запрашиваются Министерством в срок не позднее 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения), в рамках межведомственного взаимодействия.

При направлении запроса, предусмотренного пунктом 19.1 настоящего Административного регламента, министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми или уполномоченное им лицо продлевает срок рассмотрения обращения на срок, необходимый для получения запрашиваемых документов, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

В случае, указанном в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, издание приказа Министерства о выплате материальной помощи осуществляется Министерством в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Министерство решения Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц.

Министерство в течение 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам, приказа Министерства о выплате материальной помощи направляет их в центр по предоставлению государственных услуг для организации выплаты материальной помощи.

В течение 5 календарных дней со дня принятия решения о назначении или об отказе в назначении материальной помощи Министерство уведомляет гражданина о принятом решении способом, указанным в заявлении, за исключением случая, указанного в абзаце десятом настоящего пункта. В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение.

В случае, если гражданин выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в Министерство или в МФЦ,

Министерство или МФЦ, по истечении срока, указанного в подпункте «а» или подпункте «б» настоящего пункта, уведомляют гражданина о принятом решении в день его личного обращения соответственно в Министерство или в МФЦ.

В случае, если гражданин выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в МФЦ, Министерство передает (направляет) в МФЦ документы, необходимые для уведомления гражданина о принятом решении, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Выплата материальной помощи производится центром по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг приказа Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи, приказа Министерства о выплате материальной помощи, путем перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый в кредитной организации, или в организации почтовой связи, либо выдачи денежных средств через кассу центра по предоставлению государственных услуг по выбору заявителя.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1, ст. 16);

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

5) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

6) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

7) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

10) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

11) Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения 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» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.);

13) Законом Республики Коми от 30 апреля 2008 г. № 22-РЗ «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», № 4, апрель, 2008, ст. 122);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 29 августа 2008 г. № 222 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», август 2008, № 8, ст. 386).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и

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

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

15. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в Министерство или в органы государственной власти Республики Коми или в МФЦ следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

3) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте 1 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет или паспорт ребенка в возрасте от 14 до 18 лет (для лица, сопровождающего ребенка в возрасте до 18 лет к месту оказания высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи и обратно);

б) справку об инвалидности I группы (для лица, сопровождающего инвалида I группы к месту оказания высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи и обратно);

в) документ, подтверждающий период нахождения на лечении в медицинской организации;

г) проездные билеты (при проезде авиационным транспортом дополнительно представляются посадочные талоны; в случае приобретения проездных билетов в бездокументарной форме (электронный билет) представляются маршрут/квитанция электронного документа и посадочные талоны);

д) справку о стоимости проезда на железнодорожном транспорте в купейном вагоне пассажирского поезда, выданную транспортной организацией или ее уполномоченным агентом (в случае проезда авиационным транспортом);

е) документы, подтверждающие расходы, связанные с проживанием в гостиницах, жилых помещениях частных лиц или других местах временного пребывания (счет или квитанция за проживание в гостинице или другом месте временного пребывания с приложением кассового чека, а при осуществлении расчетов без применения контрольно-кассовой техники - приходный кассовый ордер или иной документ, оформленный на бланке

строгой отчетности для осуществления наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт; договор найма (поднайма) жилого помещения, расписка в получении денежных средств наймодателем от наймополучателя с указанием паспортных данных наймодателя);

4) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель приобщает к заявлению документы об оплате услуг, связанных с проведенными исследованиями и медицинским обследованием донора и реципиента (банковские платежные документы или квитанции об оплате и кассовый чек, или справка медицинской организации, подтверждающая внесение денежных средств);

5) Для назначения материальной помощи в случаях, указанных в подпунктах «а», «б», «д» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель приобщает к заявлению следующие документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в оказании материальной помощи (для соответствующего случая):

а) свидетельство о смерти;

б) документ, подтверждающий родство с умершим (погибшим);

в) документ, подтверждающий проживание умершего (погибшего) до гибели в Республике Коми;

б) Для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте «в» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель приобщает к заявлению решение суда, свидетельствующее о совершении кражи личного имущества и (или) документов граждан.

7) Для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте «г» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель приобщает к заявлению следующие документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в оказании материальной помощи:

а) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

б) документ, удостоверяющий личность.

16. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг);

3) в форме электронных документов, в том числе включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

17. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением подлинники документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента, за исключением подпунктов «г», «д», «е» подпункта 3 и подпункта 4 пункта 15 настоящего

Административного регламента, не направляются, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

18. Документы, указанные в пунктах 15 и 19, за исключением подпунктов «г», «д», «е» подпункта 3 и подпункта 4 пункта 15 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования;

2) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте 1 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить протокол решения комиссии Министерства здравоохранения Республики Коми по отбору больных в федеральные медицинские учреждения и в медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, для оказания им высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми; в случаях, не подлежащих рассмотрению комиссией, - заключение Министерства здравоохранения Республики Коми в произвольной форме.

3) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить следующие документы:

а) документы Министерства здравоохранения Республики Коми, свидетельствующие о необходимости трансплантации органов и (или) тканей человека и подтверждающие невозможность оказания данного вида медицинской помощи в рамках территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Республики Коми на соответствующий год, стоимость услуг иностранной организации по поиску донора, а также содержащие сведения об услугах по конвертации рублей в иностранную валюту и перечислению денег;

б) документ Министерства здравоохранения Республики Коми, подтверждающий необходимость проведения исследования при поиске

родственного донора (заключение главного внештатного специалиста-эксперта Министерства здравоохранения Республики Коми);

в) документы Министерства здравоохранения Республики Коми о необходимости медицинского обследования донора и реципиента, не входящего в территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Республики Коми на соответствующий год.

4) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте «б» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить справку администрации муниципального образования, на территории которого произведено погребение, подтверждающую факт погребения.

5) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте «в» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить справку отдела внутренних дел, свидетельствующую о совершении кражи личного имущества и (или) документов граждан.

б) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте «г» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить следующие документы:

а) справку о произошедшем пожаре, связанном с полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества (из Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Коми);

б) акт материально-бытового обследования условий проживания семьи (гражданина), составленный центром по предоставлению государственных услуг;

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина на объект недвижимого имущества (долю).

7) для назначения материальной помощи в случае, указанном в подпункте «д» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить справку, выданную военным комиссариатом, свидетельствующую о смерти (гибели) в период прохождения военной службы по призыву военнослужащего, проходившего военную службу по призыву.

8) для выплаты материальной помощи в случае, указанном в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, решение Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц направляется в Министерство.

19.1. В случае если заявителем, либо лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента (либо один из них), не будут представлены, они запрашиваются Министерством в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках

межведомственного взаимодействия в сроки, установленные абзацем пятым пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

22. Запрещается:

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

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

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и

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

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

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

**документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

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

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

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

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для назначения и выплаты материальной помощи;

2) истечение года с момента наступления событий, в котором произошли не зависящие от гражданина обстоятельства, в результате которых он оказался в тяжелом материальном положении.

26. Заявители имеют право повторно обратиться за материальной помощью после устранения основания для отказа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Административного регламента.

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

27. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

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

31. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

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

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

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

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

34. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Министерства или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

35. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются Министерством или МФЦ в день их представления.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента, в Министерство из органов государственной власти Республики Коми, указанные документы регистрируются Министерством в день их поступления.

36. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), указанные документы регистрируются Министерством в день их поступления в Министерство.

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

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

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

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

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

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

39. Требования к размещению и оформлению помещений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

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

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

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

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

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

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

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

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

41. Требования к оборудованию зала ожидания.

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

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

42. Требования к парковочным местам.

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

43. Требования к оформлению входа в здание.

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

44. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

45. Требования к местам приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

51. 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.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

52. 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, за исключением случая, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);
- 4) издание приказа о выплате материальной помощи в случае, указанном в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента;
- 5) формирование личного дела заявителя;
- 6) организация выплаты материальной помощи.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

53. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги, за исключением случая, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента:

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

55. Специалист Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

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

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

58. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

59. При представлении документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист Министерства, МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста Министерства, МФЦ, ответственного за прием

документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

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

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

60. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), они обрабатываются в порядке, установленном пунктом 36 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 15 и 19 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в Министерстве.

61. Основанием для начала административной процедуры для случая, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, является поступление в Министерство решения Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц с приложением к нему заявления гражданина в адрес Главы Республики Коми или Правительства Республики Коми, копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с погибшим и проживание погибшего до гибели в Республике Коми (далее - прилагаемые документы).

62. Решение Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц и прилагаемые к ней документы, регистрируются в системе электронного документооборота сотрудником Министерства в сроки, установленные пунктом 35 настоящего Административного регламента.

63. 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 19 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в Министерство способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются

уполномоченным специалистом Министерства в день их передачи (направления) в Министерство.

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

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

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

67. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме:

а) регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота или в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе;

б) регистрация решения Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота.

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

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

69. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в Министерстве или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

70. Специалист Министерства или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

71. МФЦ осуществляет передачу в Министерство документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок

не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

72. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 19 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

75. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве на бумажном и (или) электронном носителе или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, за исключением случая, указанного в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, и направление заявителю соответствующего уведомления (решения)

77. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве документов указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента.

78. При отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

79. При наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. Проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу Министерства, ответственному за

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

81. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

82. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, и оформляется приказом Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам, о чем сообщается заявителю в виде письменного уведомления.

83. Приказ Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам издается ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца (при наличии заявлений).

84. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента.

85. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

86. Письменное уведомление о результатах рассмотрения заявления оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Министерстве, второй экземпляр направляется заявителю в зависимости от способа, указанного в заявлении, в сроки, установленные абзацем девятым пункта 11 настоящего Административного регламента.

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

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

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

88. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет 30 календарных дней со дня поступления в Министерство всех документов, указанных в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

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

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги, издание приказа Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам и направление заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении;

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

90. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления и приказа в журнале исходящей документации (регистрации приказов), который ведется в Министерстве в системе электронного документооборота.

91. 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.

**Издание приказа о выплате материальной помощи в случае,
указанном в подпункте «а» подпункта 3 пункта 6
настоящего Административного регламента**

92. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве решения Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц и прилагаемых к ней документов.

93. Министерство издает приказ Министерства о выплате материальной помощи.

94. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие в Министерстве решения Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц и прилагаемых к нему документов.

95. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выплате материальной помощи в случае, указанном в

подпункте «а» подпункта 3 пункта 6 настоящего Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Министерство решения Комиссии по вопросам оказания материальной помощи в связи с трагической гибелью лиц и прилагаемых к ней документов.

96. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Министерства о выплате материальной помощи.

97. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов, который ведется в Министерстве в системе электронного документооборота.

Формирование личного дела заявителя

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

99. Специалист Министерства, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 15 и 19 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги и осуществляет брошюрование личного дела.

100. Приказ Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам, приказ Министерства о выплате материальной помощи подшиваются в отдельную папку в соответствии с требованиями делопроизводства.

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

102. 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.

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

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

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

Организация выплаты материальной помощи

106. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам и приказа Министерства о выплате материальной помощи (далее - приказы).

107. Специалист Министерства направляет копии приказов:

1) в соответствующий отдел Министерства с целью доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана Министерству как получателю бюджетных средств по территории с утвержденными суммами;

2) в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или месту пребывания обратившегося гражданина для осуществления выплаты материальной помощи в соответствии с приказом.

108. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит подготовку базы данных к выплате с использованием программно-технических средств программного комплекса.

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

1) для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми - списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг - списки.

110. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе.

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

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

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

114. После подписания выплатные документы для организаций Федеральной почтовой связи Республики Коми, финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг

передаются главным бухгалтером центра по предоставлению государственных услуг специалисту центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

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

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

117. После поступления наличных денежных средств в кассу центра по предоставлению государственных услуг специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, производит выплату на основании выплатных документов через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

118. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

119. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты материальной помощи составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг приказа Министерства о назначении, размере и выплате материальной помощи, приказа Министерства о выплате материальной помощи.

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

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

122. 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет заместитель министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, курирующий вопрос оказания материальной помощи, и директор центра по предоставлению государственных услуг.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

129. Должностные лица Министерства, 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.

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

130. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

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

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

132. 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

133. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ 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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 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»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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;

Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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;

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**

135. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, МФЦ, либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица указанного органа,

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

136. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

137. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, МФЦ или его работника.

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

138. 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.

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

140. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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.

Регистрация жалобы осуществляется Министерством, МФЦ, 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 (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством, МФЦ, выдается расписка заявителю 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.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми 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 МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталов 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 ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

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

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

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 материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

143. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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.

144. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Сроки рассмотрения жалоб

145. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, 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, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

146. 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 Положения 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).

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

Министерство, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, учредителю МФЦ, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

148. 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.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы Министерство, 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, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

149. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 148 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, 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 Министерства, 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 с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ 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;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

150. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

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

Заявитель обращается в Министерство 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», официального сайта Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru/>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, 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

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

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

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

- посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию единовременной
материальной помощи гражданам,
оказавшимся по не зависящим
от них обстоятельствам в тяжелом
материальном положении

N запроса	
-----------	--

В Министерство труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми

Данные заявителя (физического лица) .

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

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

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

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

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении

(наименование государственной услуги)

В связи с:

- необходимостью выезда в медицинские организации, подведомственные федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации, для получения специализированной высокотехнологичной медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми (оплата проезда к месту лечения и обратно, оплата проживания);

- необходимостью трансплантации органов и (или) тканей человека, подтвержденной медицинским заключением, выдаваемым в установленном порядке, и в случае невозможности оказания данного вида медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Коми;

- трагической гибелью лиц, признаваемых членами семьи и (или) близкими родственниками в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, проживавших до гибели в Республике Коми (в дорожно-транспортных происшествиях на территории иностранных государств, во время спортивных соревнований);

- необходимостью транспортировки тела лица, признаваемого членом семьи и (или) близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации;

- подтверждением факта кражи личного имущества и (или) правоустанавливающих документов

- утратой (уничтожением) или повреждением в результате пожара жилого помещения, принадлежащего на праве собственности или на праве долевой собственности гражданам, зарегистрированным по месту жительства в этом жилом помещении, на проведение ремонтных работ в жилом помещении и (или) приобретение товаров первой необходимости, утраченных в результате пожара;

- смертью (гибелью) в период прохождения военной службы по призыву военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, признаваемого членом семьи и (или) близким родственником в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, проживавшего до призыва в Республике Коми.

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

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

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал /копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Способ получения уведомления о принятом решении (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____
	кредитная организация _____ отделение _____ филиал _____ расчетный (лицевой) счет
	касса ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения" (наименование города, района)

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан			Дата выдачи

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

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

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

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

Контактные данные			

_____ Дата

_____ Подпись / ФИО

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

_____ принял специалист:

(подпись)

(расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

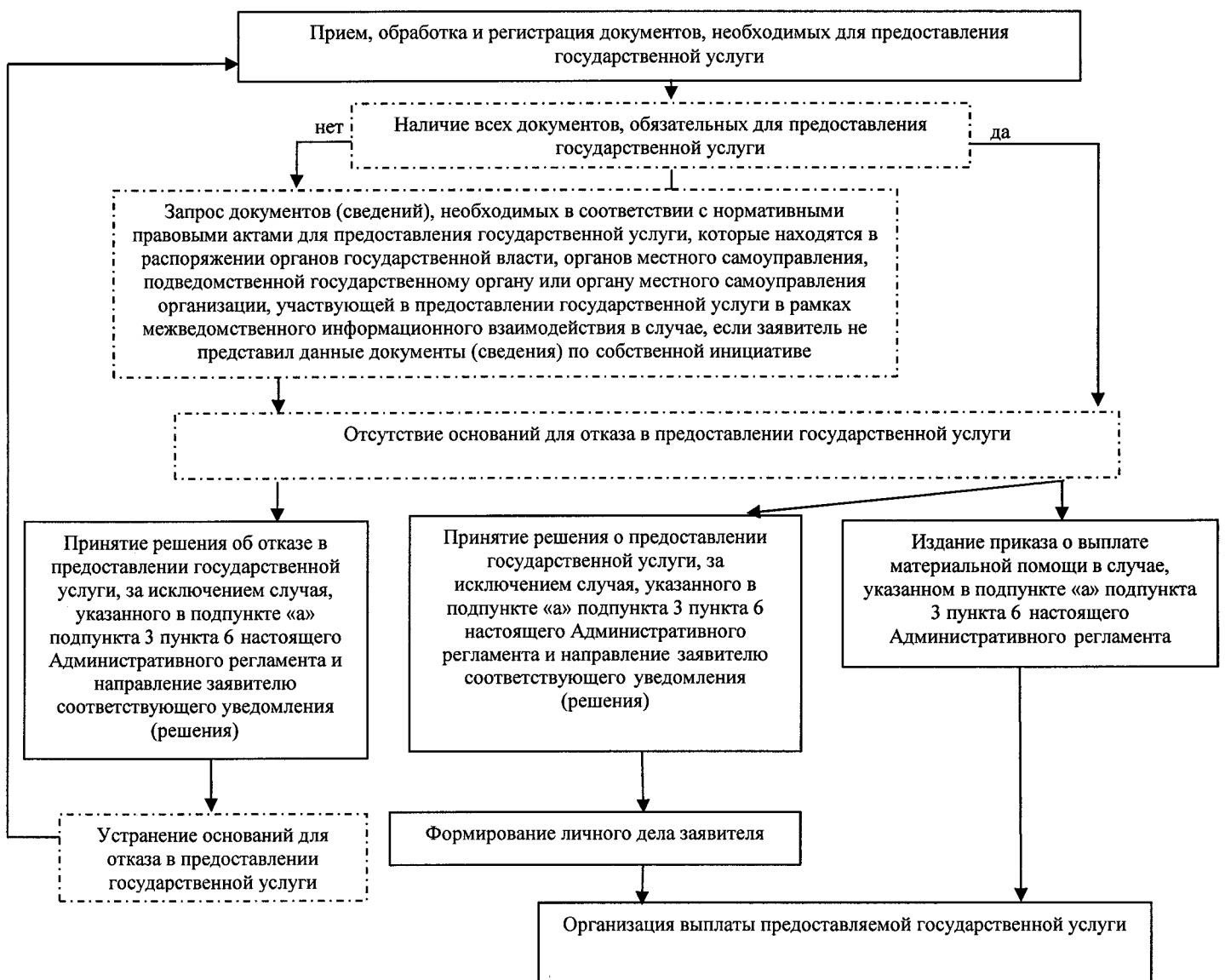
№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения"	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)
-------------------	-----------------------	-----------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию единовременной
материальной помощи гражданам,
оказавшимся по не зависящим
от них обстоятельствам в тяжелом
материальном положении

Блок - Схема
последовательности административных
процедур при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

Условие

».