



Министерство труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
Номер государственной регистрации

13 2 0 2 4 0 0 2 7

Дата государственной регистрации

«18» 18 МАР 2024 20   г.

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

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

**ПРИКАЗ**

«18» МАРТА 2024 г.

№ 383

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 25.07.2022 № 1033 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»**

В целях приведения Государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказываю:

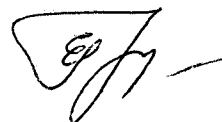
1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 25.07.2022 № 1033 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» заменить словами «комплексным центрам социальной защиты населения»;

2) административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», утвержденный приказом (приложение), изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Заместитель Председателя Правительства  
Республики Коми – министр труда,  
занятости и социальной  
защиты Республики Коми



Е.Г. Грибова

Приложение  
К Приказу Министерства труда, занятости  
и социальной защиты Республики Коми  
от 18 МАРТА 2024 г. № 383

«Приложение к Приказу  
Министерства труда, занятости  
и социальной защиты  
Республики Коми  
от 25 июля 2022 г. № 1033  
(приложение)»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО  
НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ  
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ЛИЦАМ, НАГРАЖДЕННЫМ ОРДЕНОМ «РОДИТЕЛЬСКАЯ СЛАВА»,  
МЕДАЛЬЮ ОРДЕНА «РОДИТЕЛЬСКАЯ СЛАВА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственными бюджетными учреждениями Республики Коми комплексными центрами социальной защиты населения, в отношении которых Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми предоставления государственной услуги по назначению и выплате республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее - Административный регламент, Государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются:

1) один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей), либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи;

2) один из награжденных медалью ордена «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору.

4. От имени заявителей, 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.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

6. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование Государственной услуги: назначение и выплата республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» (далее - поощрение).

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

9. Предоставление Государственной услуги осуществляется государственными бюджетными учреждениями Республики Коми «Комплексными центрами социальной защиты населения» (далее – Орган).

10. При наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее - многофункциональный центр) и Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – Министерство), заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797, заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставлении Государственной услуги.

Многофункциональный центр, в которых подается заявление о предоставлении Государственной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю на основании принятого решения о предоставлении Государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

11.1. Документ, содержащий решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги перечисляется (выплачивается) заявителю в зависимости от выбранного способа выплаты.

Факт получения заявителем результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе исполнителем, ответственным за выполнение административной процедуры.

Информирование заявителя о принятом решении осуществляется в зависимости от способа, указанного в заявлении:

- в Органе;
- в многофункциональном центре;
- посредством почтового отправления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

12. Сроки предоставления Государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком назначения и выплаты республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»,

утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

Срок предоставления Государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 12.1 - 13.

12.1. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги составляет:

- в Органе, в многофункциональном центре, в том числе если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления составляет 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении Государственной услуги.

12.2. Решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) поощрения принимается Органом:

а) в течение 5 рабочих дней со дня представления документов (сведений), указанных в пунктах 17 и 18 настоящего Административного регламента (в случае если сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представлены по инициативе заявителя);

б) в течение 5 рабочих дней со дня поступления ответа на запрос Органа или многофункционального центра (в случае если сведения, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, не представлены по инициативе заявителя).

12.3. Орган письменно сообщает заявителю о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе в назначении и выплате поощрения излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).

12.4. Заявитель имеет право повторно обратиться в Орган или многофункциональным центром за предоставлением Государственной услуги после устранения оснований для отказа в назначении и выплате поощрения, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

13. Орган перечисляет (выплачивает) поощрение в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате поощрения.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также должностных лиц Органа размещается на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Для предоставления Государственной услуги заявитель, являющийся награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», представляет лично заявление о предоставлении Государственной услуги (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

16. Заявление о предоставлении Государственной услуги подается:

- лично (в Орган или многофункциональный центр);
- посредством почтового отправления (в Орган).

В случае направления документов, указанных в пункте 17 и 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлен документ, указанный в настоящем пункте, Орган или многофункциональный центр запрашивает его в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов и информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основаниями для приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

21. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) получение поощрения другим родителем (усыновителем);
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

22. Сумма поощрения, начисленная и не полученная в связи со смертью заявителя, наследуется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

На размер поощрения не начисляется районный коэффициент.

22.1. Заявители имеют право повторно обратиться в Орган или в многофункциональный центр за предоставлением Государственной услуги после устранения оснований для отказа, предусмотренных подпунктом 2 пункта 21 настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной, и способы ее взимания**

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении Государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения результата) не должно превышать 15 минут.



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

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

25. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:
- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;
  - посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

26. Помещения, в которых предоставляются Государственные услуги 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 запросам 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.

Требования к размещению и оформлению помещений Органа.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение Органа, 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 Органа должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

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 Органа (при наличии технической возможности).

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.

Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к Органу, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Органа должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок,

а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

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).

Требования к местам приема заявителей.

В Органе 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.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

27. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	да/нет	да
Возможность подачи заявления на получение Государственной услуги и документов в электронной форме	да/нет	нет
Своевременное предоставление Государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Государственной услуги)	да/нет	да
Предоставление Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги	да/нет	да

Доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения Государственной услуги	да/нет	нет
Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Государственной услуги	да/нет	да
Получение результата предоставления Государственной услуги	да/нет	да

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

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

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

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

31. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

33. Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением или запросом о предоставлении нескольких Государственных услуг, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

34. В многофункциональном центре обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы многофункционального центра;

б) бесплатный доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг;

в) по запросу заявителя регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на безвозмездной основе.

35. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Государственной услуги:

- ведомственная информационная система;

- автоматизированная информационная система многофункционального центра;

- портал государственных сервисов.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Варианты предоставления государственной услуги**

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Государственной услуги:

36.1. По Государственной услуге «Назначение и выплата республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»:

Вариант 1. Один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей), либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи – заявитель обратился самостоятельно или через представителя;

Вариант 2. Один из награжденных медалью ордена «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору – заявитель обратился самостоятельно или через представителя.

#### **Административная процедура «Профилирование заявителя»**

37. Вариант Государственной услуги определяется на основании результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

38. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Государственной услуги.

39. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме (при подаче заявителем заявления о предоставлении Государственной услуги непосредственно в Орган), исключаящей неоднозначное понимание.

### **Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги**

40. Результатом предоставления варианта Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

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

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

предоставление результата Государственной услуги;

42. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

#### **Вариант предоставления № 1**

##### **Административная процедура**

#### **«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 1»**

43. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления или в любой многофункциональный центр на территории Республики Коми заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления.

43.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

43.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

43.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

43.2.1. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при личном обращении в Орган – документ, удостоверяющий личность; посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

через обращение законного представителя – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность.

45. Оснований для отказа в приеме документов действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

46. В случае представления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

47. В случае направления документов, указанных в пункте 43.1. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

48. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:
- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;
  - посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

**Административная процедура  
«Межведомственное информационное взаимодействие»**

49. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

49.1. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

50. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Административная процедура  
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
варианта предоставления № 1»**

51. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Орган заявления и приложенных к нему документов.

52. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

53. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении Государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) получение поощрения другим родителем (усыновителем);
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.



54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

**Административная процедура  
«Предоставление результата варианта предоставления № 1»**

55. Заявителю в качестве уведомления о результате предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Органе,

- в многофункциональном центре,

- почтовым отправлением.

56. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется заявителю уведомление по форме в соответствии с Приложениями №4 - №5 с указанием аргументированного обоснования.

57. В рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797, результат предоставления Государственной услуги может быть предоставлен в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

**Вариант предоставления № 2  
Административная процедура  
«Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта предоставления № 2»**

58. Заявителю для получения Государственной услуги необходимо представить лично в Орган, посредством почтового отправления или в любой многофункциональный центр на территории Республики Коми заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления Государственной услуги: на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Органе, многофункциональном центре или посредством почтового отправления.

58.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

58.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

58.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

58.1.1. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Требования, предъявляемые к документу: при личном обращении в Орган или в многофункциональный центр: оригинал; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

59. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

при личном обращении в Орган – документ, удостоверяющий личность; посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

через обращение законного представителя – документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в многофункциональный центр – документ, удостоверяющий личность.

60. Оснований для отказа в приеме документов действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми не предусмотрено.

61. В случае представления заявителем (лицом, являющимся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации) документов в многофункциональный центр порядок и сроки передачи документов (сведений), необходимых для предоставления Государственной

услуги, устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

62. В случае направления документов, указанных в пункте 58.1. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

63. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет:

- путем личного обращения в Орган, в многофункциональный центр - в день их представления;
- посредством почтового отправления - в день их поступления в Орган.

#### **Административная процедура «Межведомственное информационное взаимодействие»**

64. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

64.1. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением Государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий Государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

65. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

#### **Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта предоставления № 2»**

66. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Орган заявления и приложенных к нему документов.

67. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

68. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении Государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев.

Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- 1) получение поощрения другим родителем (усыновителем);
- 2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 5 рабочих дней.

### **Административная процедура**

#### **«Предоставление результата варианта предоставления № 2»**

70. Заявителю в качестве уведомления о результате предоставления Государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Органе,

- в многофункциональном центре,
- почтовым отправлением.

71. Результатом предоставления Государственной услуги является выплата денежных средств заявителю.

В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги Органом в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения, направляется заявителю уведомление по форме в соответствии с Приложениями №4 - №5 с указанием аргументированного обоснования.

72. В рамках соответствующего соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и Министерством, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797, результат предоставления Государственной услуги может быть предоставлен в многофункциональном центре по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих**

**требования к предоставлению государственной услуги, а также  
принятием ими решений**

73. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляет на постоянной основе руководитель Органа.

Контроль за деятельностью Органа по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством.

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

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных Министерством, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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.

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего  
государственную услугу, за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

75. Должностные лица, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

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

76. 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 Органа нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа 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.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

77. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного Органа, должностных лиц уполномоченного Органа, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

78. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный Орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного Органа, руководителя уполномоченного Органа;

в вышестоящий Орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного Органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном Органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

79. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной (муниципальной) услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

80. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»,  
медалью ордена «Родительская слава»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному**  
**варианту предоставления услуги**

п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат: «Выплата денежных средств заявителю на основании принятого решения о предоставлении Государственной услуги»</b>		
	1. Один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей), либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	2. Один из награжденных медалью ордена «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
<b>Результат: «Принятие решения об отказе в предоставлении Государственной услуги»</b>		
	1. Один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей), либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи	1. Самостоятельно; 2. Через представителя
	2. Один из награжденных медалью ордена «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору	1. Самостоятельно; 2. Через представителя



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»,  
медалью ордена «Родительская слава»

**КОМБИНАЦИИ**  
**значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту**  
**предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
По государственной услуге: «Назначение и выплата республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»		
Категория заявителя		
1.	Один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей), либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя
2.	Один из награжденных медалью ордена «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»,  
медалью ордена «Родительская слава»

Заявление №: \_\_\_\_\_ Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми «Комплексный центр социальной  
защиты населения \_\_\_\_\_»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу «Назначение и выплата республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным - орденом «Родительская слава»  
- орденом «Родительская слава»  
- медалью ордена «Родительская слава» (нужное подчеркнуть)

Заявитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность <1> \_\_\_\_\_

Представитель

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Место рождения \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий  
личность <2> \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий  
полномочия представителя <3>

Контактные данные

Телефон <4>

Электронная почта <5>

Способ уведомления о принятом решении

В ведомстве

В многофункциональном центре

Почтовым отправлением

Способ выплаты

Организация федеральной почтовой  
связи <6>

Банк <7>

Входящие документы

N	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1				

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие предоставления 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.

Дата

Подпись/ФИО

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Комплексный центр социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

- 
- <1> Указывается серия, номер, кем и когда выдан
  - <2> Указывается серия, номер, кем и когда выдан
  - <3> Указывается наименование, серия, номер, кем и когда выдан
  - <4> Указываются телефоны заявителя и представителя
  - <5> Указываются адреса электронной почты заявителя и представителя
  - <6> Указывается наименование почтового отделения
  - <7> Указывается наименование банка, отделения и филиала и номер расчетного лицевого счета

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»,  
медалью ордена «Родительская слава»

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения

\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

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

Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись директора Комплексного центра  
социальной защиты населения

М.П.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»,  
медалью ордена «Родительская слава»

Рекомендуемая форма

Государственное бюджетное учреждение  
Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_»  
(название города, района)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом  
«Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес заявителя)

обратился(лась) за предоставлением государственной услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом  
«Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава».

Заявление принято «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

После рассмотрения заявления принято решение об отказе в назначении и выплате  
республиканской единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом  
«Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

Ф.И.О., подпись директора Комплексного центра  
социальной защиты населения

М.П.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»,  
медалью ордена «Родительская слава»

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (наименование Министерства, Комплексного центра  
социальной защиты населения, многофункционального центра)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

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

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

### ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Комплексного центра социальной защиты населения, многофункционального центра, фамилия, имя, отчество должностного лица специалиста Комплексного центра социальной защиты населения, многофункционального центра, решения и действие (бездействие) которых обжалуются) принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной денежной выплаты лицам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава»):

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

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. №)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
республиканской единовременной  
денежной выплаты лицам,  
награжденным орденом «Родительская слава»,  
медалью ордена «Родительская слава»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном  
запросе сведений**

<b>№ п/п</b>	<b>Межведомственный запрос</b>	<b>Куда направляется межведомственный запрос</b>
1.	Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации