



## КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО

---

### АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

#### ПРИКАЗ

№ 1819

«30» июля 2010 г.

г. Сыктывкар

#### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжёлом материальном положении**

Во исполнение Закона Республики Коми от 30.04.2008 г. № 22-РЗ «О социальных выплатах на оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении», Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006 – 2010 годах, утверждённого распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. № 84-р, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009 г. № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

приказываю:

1. Признать утратившим силу Приказ Агентства Республики Коми № 1405 от 28.06.2010 года «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении»;

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжёлом материальном положении (далее – Административный регламент).

3. Агентству Республики Коми по социальному развитию обеспечить предоставление государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении, в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Л.И. Мищенко.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

И.В. Семяшкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
по оказанию единовременной материальной помощи гражданам,  
оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжёлом  
материальном положении**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: оказание единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжёлом материальном положении (далее – государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство).

Финансовое обеспечение государственной услуги осуществляется Агентством и государственными учреждениями Республики Коми - центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения городов (районов) Республики Коми (далее – центры по предоставлению государственных услуг) за счет средств республиканского бюджета Республики Коми в пределах лимитов бюджетных обязательств, утверждённых в бюджетной смете на реализацию законодательных актов Республики Коми.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060),

Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21),

Законом Республики Коми от 30.04.2008 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, 2008, № 4, ст.122);

постановлением Правительства Республики Коми от 29.08.2008 № 222 «Об утверждении Положения о порядке, размерах и условиях назначения и выплаты социальных выплат 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, 2008, № 8, ст.386).

1.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) назначение и выплата единовременной материальной помощи гражданам, оказавшимся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжёлом материальном положении (далее - материальная помощь);

2) отказ в назначении материальной помощи.

Если в результате предоставления государственной услуги принято решение о назначении и выплате материальной помощи, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем письменного уведомления о назначении и выплате материальной помощи.

Если в результате предоставления государственной услуги принято решение об отказе в назначении материальной помощи, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю письменного уведомления об отказе в назначении материальной помощи с указанием причин отказа.

1.5. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются граждане, оказавшиеся по не зависящим от них обстоятельствам в тяжелом материальном положении, 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».

От имени заявителей по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством, могут выступать их представители.

1.6. Материальная помощь предоставляется в следующих случаях:

1) при необходимости выезда в федеральные специализированные медицинские учреждения, специализированные медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми (оплата проезда к месту лечения и обратно, оплата проживания);

2) при 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 программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Коми;

3) при пожаре, наводнении, непредвиденных природных, техногенных и иных явлениях на проведение ремонтных и (или) аварийно-восстановительных работ в жилом помещении, являющимся единственным местом жительства, и (или) приобретение товаров первой необходимости, утраченных в результате пожара, наводнения, непредвиденных природных, техногенных и иных явлений;

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

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);

в иных случаях.

## 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов должностных лиц Агентства приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местонахождении, номерах телефонов, в том числе для справок, Интернет-сайте, адресе электронной почты, сведения о графике (режиме) работы Агентства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

1) на официальном Интернет-сайте Агентства - <http://agentsoc.rkomi.ru>;

2) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг по месту жительства заявителя.

2.1.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре предоставления государственной услуги, заявитель либо уполномоченный представитель вправе обратиться в Агентство:

1) в устной форме или по телефону к специалисту, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

2) по телефону (кроме информации, касающейся размеров начисленной и выплаченной материальной помощи);

3) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги.

4) через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, адрес, по которому зарегистрирован заявитель, дата рождения, дата подачи документов.

До заявителя доводятся сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

2.1.3. Требования к организации телефонного взаимодействия с заявителями.

Заявители имеют возможность получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса.

При консультировании по телефону специалист Агентства (должностное лицо) называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги.

2.1.4. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

1) непосредственно в центрах по предоставлению государственных услуг по месту жительства заявителя;

2) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, (в том числе на официальном Интернет-сайте Агентства - <http://agentsoc.rkomi.ru>, в справочно-правовых системах), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.2. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, указан в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. За предоставлением государственной услуги гражданин вправе обратиться в органы государственной власти Республики Коми в течение года с момента наступления событий, в котором произошли не зависящие от гражданина обстоятельства, в результате которых он оказался в тяжелом материальном положении, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 1.6 настоящего Административного регламента.

Материальная помощь при 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 программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной

медицинской помощи на территории Республики Коми, оказывается независимо от определенного периода времени.

2.3.2. Материальная помощь гражданину оказывается один раз в три календарных года, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 1.6 настоящего Административного регламента.

2.3.3. Датой обращения за государственной услугой считается дата регистрации в Агентстве письменного обращения нуждающегося в оказании материальной помощи гражданина, поступившего непосредственно в Агентство или из органов государственной власти Республики Коми, с указанием способа доставки (на счет в финансово-кредитном учреждении, почтовым переводом, при отсутствии финансово-кредитных учреждений или организаций федеральной почтовой связи по месту жительства либо по месту пребывания - через кассу центра по предоставлению государственных услуг) с полным пакетом документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в оказании материальной помощи.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов Агентством (копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены).

Заявления регистрируются в автоматизированной системе делопроизводства специалистами отдела организационной работы Агентства.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами подтверждаются регистрационным штампом, в котором указываются наименование Агентства, входящий номер документа и дата его регистрации.

Время приема документов от заявителя не должно превышать 30 минут.

2.3.4. Процедура предоставления государственной услуги по назначению материальной помощи не должна превышать 30 дней после даты подачи заявления и всех необходимых документов, за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента.

Агентство имеет право при необходимости установления факта достоверности представленных гражданином сведений осуществить проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) материальной помощи продлевается руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

2.3.4.1. В случае принятия решения о назначении материальной помощи Агентство готовит приказ Агентства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам с учетом расходов на ее доставку ежемесячно в срок до 10 числа текущего месяца (при наличии заявлений), а в

случае указанном в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента – приказ о выплате материальной помощи.

2.3.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи Агентство письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа в назначении материальной помощи.

2.3.5 Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление в неполном объеме документов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента;

2) представление недостоверных сведений, необходимых для назначения и выплаты государственной услуги.

Граждане имеют право повторно обратиться за назначением и выплатой материальной помощи после устранения оснований для отказа в назначении и выплате материальной помощи, предусмотренных настоящим пунктом.

2.3.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги или для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для приема документов, необходимых для назначения материальной помощи. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей в Агентство, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время представления документов, необходимых для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в карточку приема граждан, которая оформляется на заявителя на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в котором ведётся прием документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, указанного в карточке приема граждан.

При письменном консультировании по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

2.4. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.4.1. Требования к размещению и оформлению помещений Агентства:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

4) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

5) наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

#### 2.4.2. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

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 одного специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

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

#### 2.4.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Агентства по возможности должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей информацию о наименовании Агентства.

#### 2.4.4. Требования к местам приема заявителей.

В Агентстве выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета.

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

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов.

#### 2.4.5. Требования к местам информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

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

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

2) стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для пользования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.5. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.1. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя непосредственно в Агентство или поступление в Агентство заявления гражданина из органов государственной власти Республики Коми, составленного в произвольной форме и приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента:

непосредственно в Агентство или через органы государственной власти Республики Коми;

почтовым отправлением в адрес Агентства.

3.1.2. При непосредственном обращении гражданина в Агентство специалист Агентства, ответственный за прием и экспертизу документов, подготовку пакета документов гражданина для рассмотрения на комиссии, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и формирование личного дела заявителя (далее – специалист Агентства), проверяет правильность их составления, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист Агентства уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса об оказании материальной помощи, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также по просьбе заявителя составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

1) о документах, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибок;

2) о дополнительных подтверждающих документах (в случае выявления несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем);

3) о перечне недостающих документов.

3.1.2.1. Если в результате выполнения действий, указанных в пунктах 3.1.3 была внесена хотя бы одна запись в памятку недостающих документов, специалист возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается.

3.1.2.2. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента, специалист Агентства выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, которые предназначены для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста с расшифровкой подписи, указанием даты и печатью.

Специалист Агентства возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

3.1.2.3. Специалист Агентства устно информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.4. Специалист Агентства передает заявление и документы гражданина для регистрации в автоматизированной системе делопроизводства специалисту отдела организационной работы Агентства.

3.1.3. Письменное обращение гражданина, поступившее в Агентство почтовым отправлением или через органы государственной власти Республики Коми, и решение комиссии 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), созданной Правительством Республики Коми, которую возглавляет заместитель Главы Республики Коми, курирующий вопросы социальной защиты, социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее – комиссия, созданная Правительством Республики Коми), регистрируются в автоматизированной системе делопроизводства сотрудникам отдела организационной работы Агентства.

3.1.4. После процедуры регистрации в автоматизированной системе делопроизводства специалистом отдела организационной работы Агентства заявление и документы гражданина направляются для рассмотрения к должностному лицу Агентства, ответственному за принятие решения о назначении или об отказе в назначении государственной услуги (далее – должностное лицо) за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента.

В случае, указанном в абзаце втором подпункте 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента, обращение гражданина в адрес Главы Республики Коми или Правительства Республики Коми с приложением к нему копий свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с

погибшим, а также решение комиссии, созданной Правительством Республики Коми, направляются специалисту Агентства для подготовки проекта приказа о выплате материальной помощи, либо решения об отказе в назначении государственной услуги.

3.1.5. Результатом административной процедуры приема, обработки и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является одно из следующих действий:

1) выдача по просьбе заявителя памятки, содержащей список недостающих документов;

2) направление документов заявителя специалисту Агентства для проведения экспертизы документов за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента.

3) направление документов заявителя и решения комиссии, созданной Правительством Республики Коми, специалисту Агентства для оформления проекта приказа о выплате материальной помощи, либо решения об отказе в назначении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет не более 1 рабочего дня.

### 3.2. Экспертиза документов заявителя за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является поступление документов заявителя специалисту Агентства.

3.2.2. Экспертиза документов заявителя включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных им документов, которая осуществляется специалистом Агентства.

3.2.3. При непредставлении заявителем следующих документов:

а) протокола 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;

б) документа Министерства здравоохранения Республики Коми, свидетельствующего о необходимости трансплантации органов и (или) тканей человека и подтверждающий невозможность оказания данного вида медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Коми на соответствующий год;

в) акта материально-бытового обследования условий проживания семьи, составленного центром по предоставлению государственных услуг, - специалист Агентства направляет запросы в адрес соответствующего ведомства с целью получения необходимой информации.

3.2.4. Специалист Агентства готовит проект решения о назначении государственной услуги (об отказе в назначении государственной услуги), и передает его должностному лицу Агентства, либо формирует пакет документов для рассмотрения комиссией вопроса о назначении государственной услуги (об отказе в назначении государственной услуги) в случае в соответствии с подпунктом 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является одно из следующих действий:

1) направление проекта решения о назначении государственной услуги (об отказе в назначении государственной услуги) должностному лицу Агентства;

2) формирование пакета документов для рассмотрения комиссией вопроса о назначении государственной услуги (об отказе в назначении государственной услуги) в случае в соответствии с подпунктом 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет не более 5 рабочих дней.

3.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента, и оформление решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента, является подготовленный специалистом Агентства проект решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуг, либо сформированный пакет документов для рассмотрения созданной Агентством комиссии по вопросам предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) в случае в соответствии с абзацем третьим подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента.

3.3.1.1. Сформированный пакет документов направляется специалистом Агентства на рассмотрение созданной Агентством комиссии (далее – комиссия), состав которой утверждается приказом Агентства, по существу вопроса и подготовки рекомендаций о назначении гражданину (отказе в назначении) материальной помощи в случае в соответствии с абзацем третьим подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента, которая рассматривает

Комиссия рассматривает письменное обращение гражданина нуждающегося в оказании материальной помощи в соответствии с абзацем третьим подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней, начиная со дня предоставления гражданином документов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

На заседании комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращения гражданина, данные заявителя и рекомендации комиссии по назначению (об отказе в назначении) материальной помощи. В случае отказа в назначении материальной помощи в протоколе заседания комиссии указываются причины отказа и возможные рекомендации заявителю. Протокол заседания Комиссии оформляется специалистом Агентства в течение 3 дней.

3.3.1.2. На основании предложений комиссии специалист Агентства готовит соответствующие проекты решений и передает их на согласование должностному лицу Агентства.

3.3.1.3. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги принимается должностным лицом Агентства на основании подготовленного специалистом Агентства проекта решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги.

3.3.1.4. Решение о назначении государственной услуги оформляется приказом Агентства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам, который подписывается руководителем Агентства или уполномоченным должностным лицом Агентства.

3.3.1.5. Должностное лицо Агентства после рассмотрения проекта решения, подготовленного специалистом Агентства, и представленных гражданином для назначения материальной помощи документов может вынести решение об отказе в назначении государственной услуги.

3.3.1.6. В случае принятия решения об отказе в назначении государственной услуги Агентство письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа в назначении материальной помощи в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги в случае, указанном в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента, является подготовленный специалистом Агентства проект приказа о выплате материальной помощи, либо решения об отказе в назначении государственной услуги.

3.3.2.1. Решение комиссии, созданной Правительством Республики Коми, о назначении государственной услуги оформляется приказом о выплате материальной помощи, который подписывается руководителем Агентства или уполномоченным должностным лицом Агентства.

Приказ о выплате материальной помощи издается Агентством в течение трех рабочих дней со дня поступления в Агентство решения комиссии, созданной Правительством Республики Коми, о назначении государственной услуги.

3.3.2.2. В случае принятия комиссией, созданной Правительством Республики Коми, решения об отказе в назначении государственной услуги Агентство письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа в назначении материальной помощи в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Агентства решения комиссии, созданной Правительством Республики Коми.

3.3.3. Утвержденные решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги регистрируются в автоматизированной системе делопроизводства специалистом отдела организационной работы Агентства.

3.3.3.1. Решение об отказе в назначении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Агентстве, второй экземпляр направляется заявителю.

Если на заявителя ранее не было заведено личное дело, то решение об отказе в назначении государственной услуги должно быть подшито в папку, содержащую материалы по переписке с гражданами, либо в папку, специально отведенную для подшивки решений об отказе в назначении государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента, и оформление решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги являются:

1) принятие решения о назначении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления;

2) оформление решения комиссии, созданной Правительством Республики Коми, о назначении государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления;

3) принятие решения об отказе в назначении государственной услуги с указанием причины отказа и направление заявителю соответствующего уведомления;

4) оформление решения комиссии, созданной Правительством Республики Коми, об отказе в назначении государственной и направление заявителю соответствующего уведомления;

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о назначении (об отказе в назначении) государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

### 3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие должностным лицом Агентства решения о назначении материальной помощи за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 4 пункта 1.6. настоящего Административного регламента, издание приказа Агентства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам и приказа о выплате материальной помощи, которые подписываются руководителем Агентства, а в его отсут-

вие - должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

3.4.2. Специалист Агентства оформляет обложку (скоросшиватель личного дела получателя государственной услуги), вкладывает в обложку заявление и документы, составляющие личное дело, и осуществляет его брошюрование.

3.4.3. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя составляет не более 10 рабочих дней.

### 3.5. Организация выплаты материальной помощи

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры организации выплаты материальной помощи является издание приказа Агентства о назначении, размере и выплате материальной помощи гражданам и приказа о выплате материальной помощи (далее – приказы), которые подписываются руководителем Агентства, а в его отсутствие - должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя Агентства.

3.5.2. Специалист Агентства направляет копии приказов:

- в соответствующий отдел Агентства с целью доведения лимитов бюджетных обязательств и кассового плана до центров по предоставлению государственных услуг в соответствии с утвержденными суммами;

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня издания приказа.

3.5.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты материальной помощи, производит формирование базы данных по получателям государственной услуги с использованием программного комплекса «Социальная защита» в целях обеспечения выплаты материальной помощи.

3.5.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты материальной помощи, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджетной смете, формирует списки и разовые поручения для отделений Федеральной почтовой связи и финансово-кредитных учреждений на выплату материальной помощи (далее – выплатные документы).

3.5.5. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита», используемом центром по предоставлению государственных услуг.

3.5.6. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми, а также в рамках Генеральных соглашений,

заключённых между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи.

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

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

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

3.5.9. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за организацию выплаты материальной помощи, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей государственной услуги на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приёма-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в отделения Федеральной почтовой связи - установленное количество экземпляров выплатных документов.

3.5.10. Результатом административной процедуры организации выплаты материальной помощи является одно из следующих действий:

1) зачисление денежных средств на счет заявителя в финансово-кредитном учреждении;

2) направление выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи для выдачи материальной помощи заявителю почтовым переводом;

3) выплата материальной помощи через кассу центра по предоставлению государственных услуг.

Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления приказа.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.3. Должностные лица Агентства и центров по предоставлению государственных услуг несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства 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.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги они вправе обжаловать во внесудебном или судебном порядке действия (бездействие) специалиста, должностного лица и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители имеет право обжаловать в письменной и (или) устной форме во внесудебном порядке действия (бездействия) при предоставлении государственной услуги специалиста и должностного лица руководителю Агентства.

5.3. Запись заявителей на личный прием к руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Агентства, центров по предоставлению государственных услуг (адреса и телефоны указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием к руководителю Агентства, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обра-

щение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба, поступившая в Агентство, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы в Агентстве.

При необходимости установления факта достоверности представленных гражданином в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения письменной жалобы продлевается руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения);

2) наименование Агентства, либо фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица Агентства решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица Агентства, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

5) личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

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

5.7. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста или должностного лица Агентства, а также членов его семьи, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в Агентство.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста и должностных лиц Агентства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, (а также в ходе рассмотрения жалобы) в судебном порядке в судах общей юриспруденции в сроки, установленные гражданам процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

**Сведения о месторасположении и номерах телефонов  
Агентства Республики Коми по социальному развитию**

Агентство Республики Коми по социальному развитию:  
<http://agentsoc.rkomi.ru/index.html>  
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,  
[agentsoc@mail.ru](mailto:agentsoc@mail.ru), 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвёртый четверг месяца
Антонюк Татьяна Викторовна – начальник отдела адресной помощи	13,14	24-50-33	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

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

Перечень документов, предоставляемых заявителем для  
предоставления государственной услуги

Наименование случая	документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в материальной помощи
<p>При необходимости выезда в федеральные специализированные медицинские учреждения, специализированные медицинские учреждения, находящиеся в ведении субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, для получения высокотехнологичной (дорогостоящей) медицинской помощи, не оказываемой на территории Республики Коми (оплата проезда к месту лечения и обратно, оплата проживания)</p>	<p>1) 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;</p> <p>2) акт материально-бытового обследования условий проживания семьи, составленный центром по предоставлению государственных услуг населения;</p> <p>3) документально подтвержденные расходы:</p> <p>на проезд к месту лечения и обратно, но не выше стоимости проезда автомобильным транспортом (за исключением проезда на такси и коммерческими рейсами), железнодорожным транспортом (за исключением проезда в вагонах категории СВ и повышенной комфортности) и авиационным транспортом (экономическим классом) при отсутствии пассажирского железнодорожного сообщения (подтверждается проездными билетами);</p>

	<p>на проживание в гостиницах, жилых помещениях частных лиц или других местах временного пребывания (подтверждается договором найма жилого помещения, счетом или квитанцией за проживание в гостинице или другом месте временного пребывания и кассовым чеком);</p> <p>4) счет в финансово-кредитном учреждении (при наличии).</p>
<p>При 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 программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Коми</p>	<p>1) документ Министерства здравоохранения Республики Коми, свидетельствующий о необходимости трансплантации органов и (или) тканей человека и подтверждающий невозможность оказания данного вида медицинской помощи в рамках Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Республики Коми на соответствующий год;</p> <p>2) акт материально-бытового обследования условий проживания семьи, составленный центром по предоставлению государственных услуг населения.</p> <p>3) счет в финансово-кредитном учреждении (при наличии).</p>
<p>При пожаре, наводнении, непредвиденных природных, техногенных и иных явлениях на проведение ремонтных и (или) аварийно-восстановительных работ в жилом помещении, являющимся единственным местом жительства, и (или) приобретение товаров первой необходимости, утраченных в результате пожара, наводнения, непредвиденных природных, техногенных и иных явлений;</p>	<p>1) справка специализированных служб (метеорологических, сейсмических, пожарных и т.п.), свидетельствующая о происшедшем событии: пожаре, наводнении, непредвиденных природных, техногенных и иных явлениях;</p> <p>2) акт материально-бытового обследования условий проживания семьи, составленный центром по предоставлению государственных услуг населения;</p> <p>3) счет в финансово-кредитном учреждении (при наличии).</p>

<p>При непредвиденных случаях (ситуациях), в результате наступления которых гражданин испытывает крайнюю необходимость в материальной помощи</p>	<p>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)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) копия свидетельства о смерти;</li> <li>2) документы, подтверждающие родство с погибшим;</li> <li>3) решение комиссии 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), созданной Правительством Республики Коми, которую возглавляет заместитель Главы Республики Коми, курирующий вопросы социальной защиты, социальной поддержки и социального обслуживания населения.</li> </ol>
	<p>В иных случаях</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) иные документы, подтверждающие непредвиденные случаи (ситуации) и нуждаемость гражданина в материальной помощи;</li> <li>2) акт материально-бытового обследования условий проживания семьи, составленный центром по предоставлению государственных услуг населения;</li> <li>3) счет в финансово-кредитном учреждении (при наличии).</li> </ol>

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оказанию единовременной материальной помощи  
гражданам, оказавшимся по не зависящим  
от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении

**АКТ**  
**материально-бытового обследования условий проживания семьи**  
**(одиноким проживающего гражданина)**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Адрес места жительства и места регистрации, телефон, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Дата и место рождения \_\_\_\_\_
4. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ когда и кем выдан \_\_\_\_\_
5. Категория \_\_\_\_\_
6. Вид пенсии \_\_\_\_\_
7. Место работы, должность \_\_\_\_\_
8. Среднемесячный доход гражданина \_\_\_\_\_
9. Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_
10. Наличие личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_
11. Предоставляемые МСП, льготы и субсидии по оплате ЖКУ \_\_\_\_\_
12. Когда и кем оказывалась материальная помощь \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
13. Состав семьи \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Место работы, учебы, службы и другое	Среднемесячный доход

14. Жилищно-бытовые условия:

а) условия проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

б) состояние жилого помещения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в) обстановка в доме (квартире) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

15. Заключение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

16. Рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состав Комиссии:

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись)

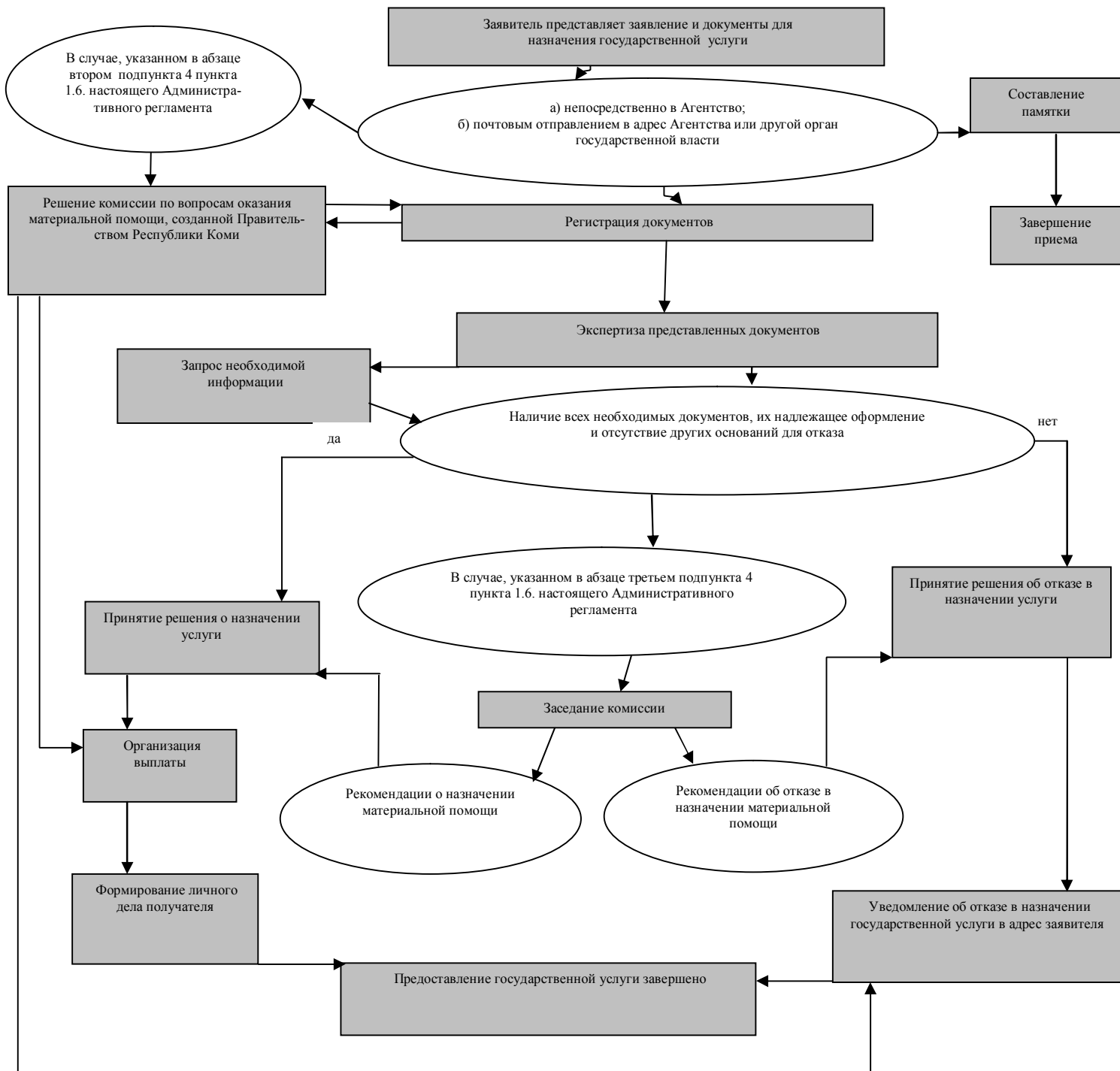
\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (должность)  
(подпись)

Подпись обследуемого \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оказанию единовременной материальной помощи  
гражданам, оказавшимся по не зависящим  
от них обстоятельствам  
в тяжелом материальном положении

Схема предоставления государственной услуги



Условные обозначения:

