



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО

**АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

ПРИКАЗ

№ 2274

«22» сентября 2010 г.

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми», приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о

возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Мищенко Л.И.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель

И.В. Семяшкин

Утвержден
приказом Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от «22» сентября 2010 г. № 2274
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по приему заявления об
отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг
(социальной услуги) отдельным категориям граждан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан (далее - государственная услуга) и устанавливает последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг) при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия центров по предоставлению государственных услуг с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или

медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, - для решения путем получения государственной услуги вопросов реализации права на социальную услугу, указанную в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

2) лица, имеющие звание «Ветеран труда», после установления (назначения) им в установленном порядке трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» независимо от прекращения ими трудовой деятельности, - для решения путем получения государственной услуги вопросов реализации права на социальную услугу, указанную в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

3) граждане пожилого возраста (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет), получающие трудовые пенсии по старости либо пенсии за выслугу лет в соответствии с федеральным законодательством, имеющие стаж трудовой деятельности (учитываемый в календарном исчислении) не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин и не имеющие права на меры социальной поддержки по другим основаниям, - для решения путем получения государственной услуги вопросов реализации права на социальную услугу, указанную в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

4) одиноко проживающие граждане пожилого возраста, достигшие возраста 80 лет - для решения путем получения государственной услуги вопросов реализации права на социальную услугу, указанную в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

5) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, - для решения путем получения государственной услуги вопросов реализации права на социальные услуги, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

1.2.1. Заявители имеют право на получение государственной услуги при условии назначения им республиканской ежемесячной денежной выплаты.

1.2.2. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг 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. В случае, если от имени заявителя действует его законный представитель, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

1.2.3. Если граждане, проживающие в стационарном учреждении социального обслуживания независимо от его ведомственной принадлежности, по определенным причинам не могут самостоятельно обратиться за получением государственной услуги в центр по предоставлению государственных услуг по месту получения республиканской ежемесячной денежной выплаты, администрация названного учреждения оказывает содействие в реализации права гражданина на получение государственной услуги в установленном законодательством и настоящим Административным регламентом порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы и номерах телефонов центров по предоставлению государственных услуг приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах нахождения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, Интернет-сайтах, адресах электронной почты центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство) - <http://agentsoc.rkomi.ru>;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг;

3) для получения информации по вопросам получения государственной услуги граждане вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг в устной форме лично, по телефону или в письменном виде;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства <http://agentsoc.rkomi.ru>, портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и в едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

5) если полученная в центре по предоставлению государственных услуг информация не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в адрес Агентства:

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

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

в) через Интернет-сайт (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») - http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

б) сведения о месте нахождения и номерах телефонов Агентства приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения граждан:

1) обращение (в том числе обращение в форме электронного документа), поступившее в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) граждане должны иметь возможность получить по телефону информацию в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество и должность;

4) информирование гражданина по вопросам предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 15 минут;

5) при обращении гражданина в форме электронного документа ответ направляется заявителю в форме электронного документа (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в форме электронного документа), по почтовому адресу (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - прием заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан.

2.2. Государственная услуга предоставляется центрами по предоставлению государственных услуг в связи с получением гражданами следующих видов социальных услуг (социальной услуги):

1) санаторно-курортное лечение при наличии медицинских показаний - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

2) изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики) - для лиц, указанных в подпунктах 1-5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

3) на обеспечение необходимыми лекарственными средствами по рецептам врача (фельдшера) - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 5 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

2.2.1. Допускается отказ от получения указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента социальных услуг в полном объеме либо отказ от получения одной или нескольких социальных услуг.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача гражданину уведомления о приеме заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги);

2) выдача гражданину уведомления о приеме заявления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Порядку предоставления социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан, утвержденному постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми».

2.4.1. Заявление об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) на следующий год подается в центр по предоставлению государственных услуг по месту жительства или по месту пребывания гражданина, имеющего право на получение социальных услуг (социальной услуги), до 1 октября текущего года по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4.2. Заявление о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) подается в центр по предоставлению государственных услуг до 1 октября текущего года по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту на период с 1 января года, следующего за годом подачи заявления.

2.4.3. Срок действия заявления об отказе от получения социальной услуги устанавливается на период с 1 января года, следующего за годом подачи указанного заявления, по 31 декабря года, в котором гражданин обратится с заявлением о возобновлении предоставления ему социальной услуги.

2.4.4. Поданное на 2010 год заявление об отказе от получения социальной услуги действует в период с 1 января 2010 года и по 31 декабря

года, в котором гражданин обратится с заявлением о возобновлении предоставления ему социальной услуги.

2.4.5. Днем обращения гражданина за получением государственной услуги считается день регистрации в центре по предоставлению государственных услуг заявления гражданина об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) или заявления гражданина о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.6. В случае направления документов через отделение почтовой связи днем обращения гражданина за получением государственной услуги считается день их поступления из организации федеральной почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг.

2.4.7. Государственная услуга предоставляется в течение одного рабочего дня, который является днем обращения гражданина за получением государственной услуги.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

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

4) Федеральным законом от 18 октября 1991 г. № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 44, ст. 1428);

5) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

6) 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);

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

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

9) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

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

11) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3765);

12) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 17, ст. 387)

13) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

14) постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 280 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О социальной

поддержке населения в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3977);

15) постановлением Правительства Республики Коми от 25 августа 2005 г. № 230 «О Правилах финансирования расходов по предоставлению населению, проживающему в Республике Коми, социальных услуг» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 5, ст. 4441).

2.6. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (для отказа гражданина от получения социальных услуг (социальной услуги));

2) заявление о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (для возобновления предоставления гражданину социальных услуг (социальной услуги));

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (если от имени заявителя действует лицо, являющееся в соответствии с законодательством его представителем, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

4) документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки в части социальных услуг, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента (удостоверение, свидетельство, справка).

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после

устранения предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством и настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан одним специалистом, должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, Агентства не допускается.

2.12. Гражданин имеет возможность предварительной записи в центре по предоставлению государственных услуг для представления документов, необходимых для получения государственной услуги, с учетом следующего:

1) предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону;

2) при предварительной записи гражданин сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителях;

4) при предварительной записи гражданину сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.13. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями граждан и специалистов

(должностных лиц), в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение по их заявлению государственной услуги.

2.13.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

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

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

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан, должны размещаться стенды с информацией для граждан, у входа в каждое из помещений - вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.13.2. Требования к местам 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, ведущего прием;

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

2.13.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки

автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

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

б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для граждан, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг);

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

2.13.6. Требования к местам приема граждан:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени,

отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на	%	0

предоставление государственной услуги

2.15. Форма заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги), заявления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) размещена на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), портале государственных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) обработка документов, представленных (направленных) для получения государственной услуги, проверка правильности предоставления государственной услуги;

2) выдача уведомления о приеме заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) или уведомления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги).

3.2. Схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Обработка документов, представленных (направленных) для получения государственной услуги, проверка правильности предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по обработке документов, представленных (направленных) для получения государственной услуги, по проверке правильности предоставления

государственной услуги является обращение гражданина в центр по предоставлению государственных услуг за заявлением и документами для получения государственной услуги:

1) лично или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;

2) почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах, статус заявителя с учетом сведений из программного комплекса «Социальная защита».

3.3.3. При представлении гражданином заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов, специалист, ответственный за прием документов, предлагает гражданину устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.4. При непредставлении или представлении документов не в полном объеме, специалист, ответственный за приём документов, возвращает гражданину представленные документы, а также передает (направляет) памятку, в которую включена информация о недостающих документах.

3.3.5. После устранения замечаний, изложенных в памятке, гражданин вправе повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги.

3.3.6. При представлении документов в полном объеме, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях, праве заявителя с учетом его статуса на получение государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе, и

возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов.

3.3.7. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) выдача (направление) памятки, содержащей список недостающих документов, и возврат документов заявителю;

б) регистрация заявления в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений.

3.4. Выдача уведомления о приеме заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) или уведомления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи уведомления о приеме заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) или уведомления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) является регистрация заявления в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений.

3.4.2. После регистрации в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) специалист, ответственный за прием документов, заполняет уведомление о приеме заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) и подписывает его.

3.4.3. Уведомление о приеме заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги) является отрывной частью бланка заявления и имеет установленную форму, приведенную в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. После регистрации в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений заявления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) специалист, ответственный за прием

документов, заполняет уведомление о приеме заявления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) и подписывает его.

3.4.5. Уведомление о приеме заявления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) является отрывной частью бланка заявления и имеет установленную форму, приведенную в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Специалист, ответственный за прием документов, выдает (направляет через организацию федеральной почтовой связи) уведомление, указанное в пункте 3.4.3 настоящего Административного регламента или уведомление, указанное в пункте 3.4.5 настоящего Административного регламента, гражданину.

Если заявление было направлено в центр по предоставлению государственных услуг через организацию федеральной почтовой связи, то уведомление направляется гражданину через организацию федеральной почтовой связи по адресу, который указан в заявлении.

3.4.7. Заявление об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги), заявление о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) передается специалистом, ответственным за прием документов, специалисту, ответственному за ввод данных в программный комплекс «Социальная защита», для ввода данных, указанных в заявлении, в программный комплекс «Социальная защита» для соответственно прекращения предоставления социальных услуг (социальной услуги), для возобновления предоставления социальных услуг (социальной услуги).

3.4.8. Заявление об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги), заявление о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги) передается специалисту, ответственному за ведение личного дела заявителя, который вкладывает указанное заявление в личное дело заявителя, являющегося получателем республиканской ежемесячной денежной выплаты, и осуществляет его брошюрование.

3.4.9. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.10. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

1) выдача гражданину уведомления о принятии заявления об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги);

2) выдача гражданину уведомления о принятии заявления о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководитель центра по предоставлению государственных услуг, руководитель структурного подразделения Агентства, руководитель Агентства путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Специалисты (должностные лица) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

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

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Гражданин имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение гражданина с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к руководителю центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства (по рекомендуемой форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.3. Запись граждан на личный прием к должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах центров по предоставлению государственных услуг Агентства

(адреса и телефоны указаны также в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства, информирует гражданина о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. При обращении граждан с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы в центре по предоставлению государственных услуг, в Агентстве.

5.8. При необходимости установления факта достоверности представленных гражданином в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, продлевается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных

дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.9. В жалобе гражданина в письменной форме или в форме электронного документа должна содержаться следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания (почтовый адрес);

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) наименование центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) которого обжалуется;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин 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 центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить;

6) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью гражданина).

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Гражданин вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

5.12. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.13. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

5.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, 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;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста (должностного лица) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе гражданина 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, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, руководитель (заместитель руководителя) Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

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

б) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении - устный ответ, полученный в ходе личного приема).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявления об отказе от получения
(о возобновлении предоставления)
социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан

Сведения о местах нахождения и номерах телефонов государственных
учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты населения

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара"	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar @rkomi.ru	(8212) 24-23-78
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты"	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta @rkomi.ru	(8216) 75-20-56
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27		
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты"	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta @rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(82146) 2-40-99

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@rkomi.ru	(82142) 7-17-76
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска"	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6 «а»	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(82149) 5-52-31, 5-56-52
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты"	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара"	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12 «а»	social_usinsk@rkomi.ru	(82144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@rkomi.ru	(82134) 2-01-81

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко - Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко - Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk @rkomi.ru	(82138) 9-11-07
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 2-11-88
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25 «а»	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 9-23-91
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть - Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24 «а»	social_u_cilma @rkomi.ru	(82141) 9-15-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora @komi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvдин @rkomi.ru	(82130) 7-10-30

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@rkomi.ru	(82140) 9-42-93
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22 «а»	social_koigorodok@rkomi.ru	(82132) 9-17-57
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(82139) 2-43-39
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola@rkomi.ru	(82131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть - Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@rkomi.ru	(82137) 9-40-08

График (режим) работы
государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению
государственных услуг в сфере социальной защиты населения

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	12.00 – 20.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	12.00 – 20.00
пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра по предоставлению государственных услуг.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявления об отказе от получения
(о возобновлении предоставления)
социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан

Сведения

о месте нахождения и номерах телефонов

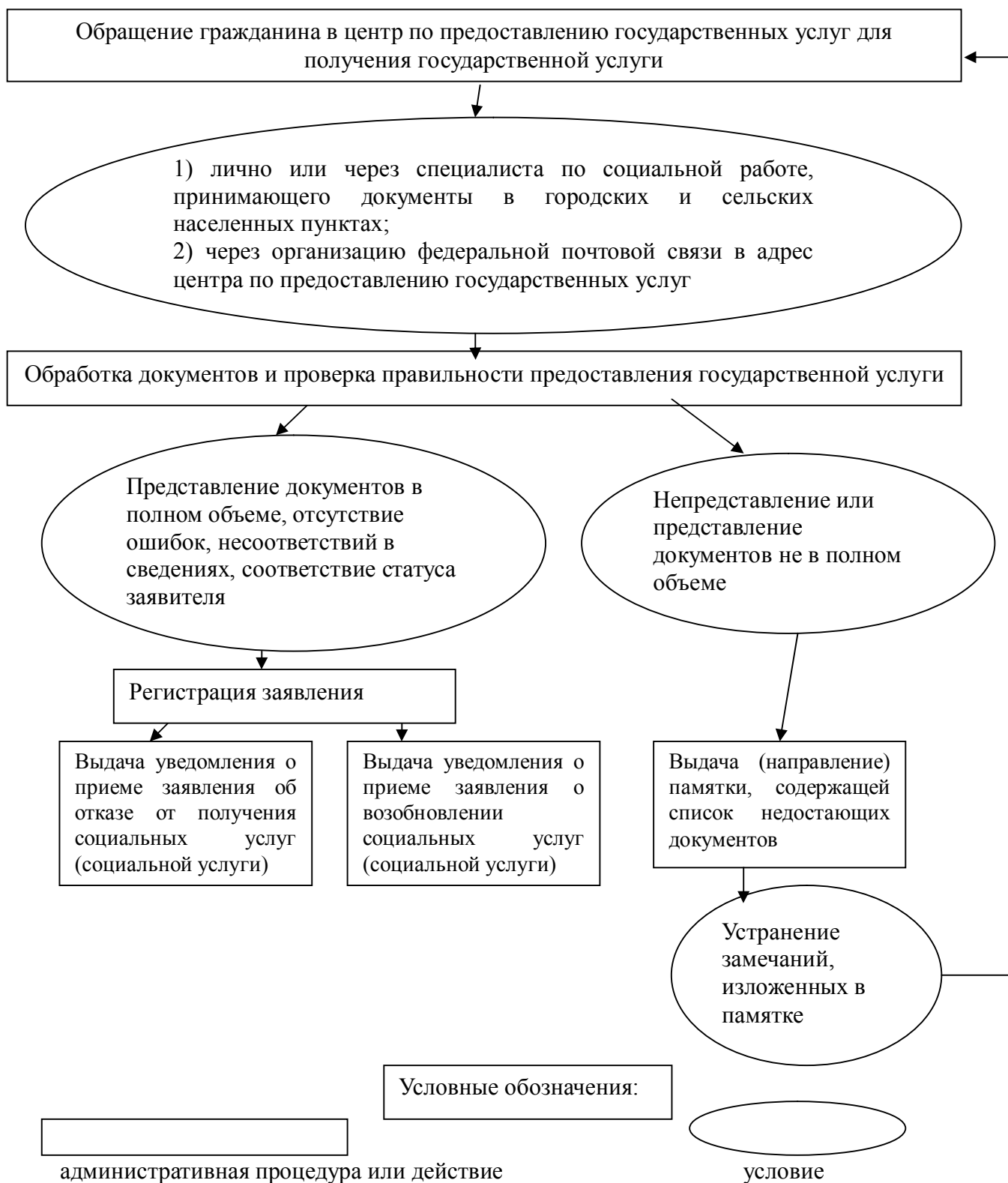
Агентства Республики Коми по социальному развитию

г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
agentsoc@rkom.ru, 24-15-01 (приёмная), 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
Баскакова Нина Владимировна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе
от получения (о возобновлении предоставления) социальных услуг
(социальной услуги) отдельным категориям граждан

Схема
предоставления государственной услуги по приему заявления об отказе от получения
(о возобновлении предоставления) социальных услуг (социальной услуги) отдельным
категориям граждан



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявления об отказе от получения
(о возобновлении предоставления)
социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан

Форма

(наименование государственного учреждения Республики Коми – центра по
предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

код МО _____
код категории _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе от получения социальных услуг (социальной услуги)

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование
документа,
удостоверяющего
личность

Дата выдачи

Номер документа
Кем выдан

Дата рождения
Место рождения

получающий(ая) социальные услуги (социальную услугу) на основании
Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной
поддержке населения в Республике Коми»

Представитель гражданина или законный представитель недееспособного
лица (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество _____

Полный адрес места жительства, места пребывания, телефон (нужное
подчеркнуть) _____

Наименование
документа,
удостоверяющего
личность представителя
гражданина или

Дата выдачи

законного представителя
недееспособного лица

Номер документа

Кем выдан

Наименование

документа,

подтверждающего

полномочия

представителя

гражданина или

законного представителя

недееспособного лица

Номер документа

Кем выдан

Дата рождения

Место рождения

Дата выдачи

Прошу учесть мой отказ от получения следующих социальных услуг (социальной услуги), предусмотренных Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (нужное подчеркнуть):

социальной услуги на обеспечение необходимыми лекарственными средствами;

социальной услуги на санаторно-курортное лечение;

социальной услуги на изготовление и ремонт зубных протезов,

и прекратить их (ее) оплату за счет суммы (части суммы) республиканской ежемесячной денежной выплаты:

Дата

Подпись
заявителя

Отметка о регистрации заявления

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг (социальной услуги), установленных Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми»

Регистрационный номер
заявления

Дата приема заявления

Подпись специалиста
(расшифровка
подписи)

(линия отреза)

Уведомление

Заявление гр. _____

Принято

Регистрационный номер
заявления

Дата приема заявления

Подпись специалиста
(расшифровка
подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявления об отказе от получения
(о возобновлении предоставления)
социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан

Форма

(наименование государственного учреждения Республики Коми – центра по
предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

код МО _____
код категории _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возобновлении предоставления социальных услуг (социальной услуги)

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование
документа,
удостоверяющего
личность

Дата выдачи

Номер документа
Кем выдан

Дата рождения
Место рождения

получающий(ая) социальные услуги (социальную услугу) на основании
Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной
поддержке населения в Республике Коми»

Представитель гражданина или законный представитель недееспособного
лица (нужное подчеркнуть)

Фамилия, имя, отчество _____

Полный адрес места жительства, места пребывания, телефон (нужное
подчеркнуть) _____

Наименование
документа,
удостоверяющего
личность представителя
гражданина или

Дата выдачи

законного представителя
недееспособного лица

Номер документа

Дата рождения

Кем выдан

Место рождения

Наименование

документа,

подтверждающего

полномочия

представителя

гражданина или

законного представителя

недееспособного лица

Номер документа

Дата выдачи

Кем выдан

Прошу предоставить мне следующие социальные услуги (социальную услугу), предусмотренные Законом Республики Коми «О социальной поддержке населения в Республике Коми» (нужное подчеркнуть):

социальную услугу на обеспечение необходимыми лекарственными средствами;

социальную услугу на санаторно-курортное лечение;

социальную услугу на изготовление и ремонт зубных протезов (нужное отметить)

и оплатить их (ее) за счет суммы (части суммы) республиканской ежемесячной денежной выплаты (нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись
заявителя

Отметка о регистрации заявления

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность.

Гражданину разъяснены его права на получение социальных услуг (социальной услуги), установленных Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 55-РЗ «О социальной поддержке населения в Республике Коми»

Регистрационный номер
заявления

Дата приема заявления

Подпись специалиста
(расшифровка
подписи)

(линия отреза)

Уведомление

Заявление гр. _____

Принято

Регистрационный номер
заявления

Дата приема заявления

Подпись специалиста
(расшифровка
подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по приему заявления об отказе от получения
(о возобновлении предоставления)
социальных услуг (социальной услуги)
отдельным категориям граждан

Рекомендуемая форма

(центр по предоставлению государственных услуг, Агентство)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие
(бездействие) _____,
(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги
приему заявления об отказе от получения (о возобновлении предоставления)
социальных услуг (социальной услуги) отдельным категориям граждан,
состоящее в следующем:

_____.

(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. №)

