



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО

**АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

ПРИКАЗ

№ 1113

«31» июля 2009 г.

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по назначению
и выплате ежемесячного пособия на ребенка
и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка**

Во исполнение Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 57-РЗ «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей», 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 года № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка (далее - Административный регламент).

2. Территориальным органам Агентства Республики Коми по социальному развитию обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к

ежемесячному пособию на ребёнка в соответствии с Административным регламентом.

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

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

Руководитель

А.Н.Крылов

Утвержден
приказом
Агентства Республики Коми по
социальному развитию
от «31» июля 2009 г. № 1113
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка
и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка (далее - государственная услуга).

1.2. Государственная услуга предоставляется Агентством Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство) через территориальные органы Агентства (далее - территориальные органы).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации), 1996, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 21, ст. 1929);

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);

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

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

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

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 57-РЗ «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей»

(Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3767);

Постановлением Правительства Республики Коми от 31 декабря 2004 г. № 282 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 7, ст. 3979).

1.4. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка;

назначение и выплата доплаты к ежемесячному пособию на ребенка;

отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

отказ в назначении доплаты к ежемесячному пособию на ребенка;

прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

прекращение выплаты доплаты к ежемесячному пособию на ребенка.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка, о назначении и выплате доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем соответственно:

уведомления о назначении ежемесячного пособия на ребенка;

уведомления о назначении доплаты к ежемесячному пособию на ребенка.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка, об отказе в назначении доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка, о прекращении выплаты доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем соответственно:

уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

уведомления об отказе в назначении доплаты к ежемесячному пособию на ребенка;

уведомления о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;

уведомления о прекращении выплаты доплаты к ежемесячному пособию на ребенка.

1.6. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в семьях, признанных в установленном порядке малоимущими (для получателей на детей, рождённых после 1 января 2005 г.), либо в семьях со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума,

установленного в Республике Коми по основным социально-демографическим группам населения (для получателей на детей, рождённых до 1 января 2005 г.) на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

2.1.1. Информация о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах территориальных органов приводится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы территориальных органов сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

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

на информационных стендах в территориальных органах по месту жительства (пребывания) 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, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель вправе обратиться в территориальный орган по месту своего жительства (пребывания):

в устной форме лично;

по телефону (кроме информации, касающейся размеров начисленного и выплаченного ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка);

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Если полученная в территориальном органе информация не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства:

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

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

Сведения о месте нахождения и номерах телефонов Агентства приводятся в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в территориальных органах, предоставляющих государственную услугу по месту жительства или по месту пребывания заявителей;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах, а также путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Предоставление государственной услуги начинается с месяца рождения ребенка - для получения ежемесячного пособия на ребёнка, рождённого до 1 января 2005 года, если обращение за предоставлением государственной услуги последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка.

При обращении за предоставлением государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Пособие назначается на один год, который исчисляется с месяца обращения. По истечении указанного периода выплата пособия прекращается и назначается вновь при подаче заявления со всеми необходимыми документами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Доплата к ежемесячному пособию назначается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей и выплачивается одновременно с ежемесячным пособием на ребенка, рожденного до 1 января 2005 года.

Предоставление государственной услуги на ребёнка, рождённого после 1 января 2005 года, начинается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, указанными в Приложении № 3 к настоящему

Административному регламенту, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей и выплачивается за текущий месяц.

2.2.2. Процедура предоставления государственной услуги не должна превышать 10 дней после даты подачи заявления и всех документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка.

Территориальные органы имеют право на выборочную проверку правильности сообщенных заявителем сведений о доходах семьи путем направления соответствующих запросов в органы и организации, владеющие такой информацией.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления с полным пакетом документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления документов.

Заявления регистрируются в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в территориальном органе на бумажном или электронном носителе.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами подтверждаются распиской (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), выдаваемой территориальным органом по требованию заявителя.

Время приема документов от заявителей не должно превышать 30 минут.

2.2.3. При наступлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.3. и 2.4. настоящего Административного регламента, в также при наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия, в том числе изменение дохода семьи, дающего право на получение пособия, ежемесячное пособие на ребенка и доплата к ежемесячному пособию на ребенка выплачиваются в измененном размере или их выплата прекращается начиная с месяца, следующего за тем месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.2.4. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.2.4.1. В случае принятия решения о назначении и выплате ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка документ территориального органа о таком решении выдаётся по требованию заявителя не позднее 10 дней с даты обращения за предоставлением государственной услуги.

2.2.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, специалист территориального органа, ответственный за подготовку

проекта решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении), в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

2.2.5. 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.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для приема документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителей в территориальный орган, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемое время представления документов, необходимых для назначения ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи, который ведется территориальным органом на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время приема документов и номер кабинета, в котором осуществляется прием документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для назначения ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка по предварительной записи не должно превышать 15 минут со времени, которое указано в журнале предварительной записи.

При письменном консультировании по вопросам предоставления государственной услуги ответ направляется заявителю в течение 15-ти календарных дней со дня поступления обращения.

Информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги посредством телефонной связи не должно превышать 15 минут.

2.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- нахождение ребенка под опекой (попечительством) в случае получения опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение родительских прав родителей ребенка;
- объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:

- нахождение ребенка под опекой (попечительством) в случае получения опекуном (попечителем) денежных средств на его содержание;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

лишение родительских прав родителей ребенка;
объявление ребенка в возрасте до 18 лет полностью дееспособным в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Граждане имеют право повторно обратиться в территориальный орган за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (для прекращения предоставления государственной услуги), предусмотренных настоящим пунктом.

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.5.1. Требования к размещению и оформлению помещений территориальных органов, в которых предоставляется государственная услуга:

при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение территориальных органов, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

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

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

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

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

у входа в каждое из помещений размещается вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5.2. 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 каждого 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.

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание территориального органа по возможности должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а так же вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
телефонный номер для справок.

2.5.4. Требования к местам приема заявителей.

В территориальных органах выделяются помещения для приема заявителей.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

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

Специалисты, осуществляющие прием документов от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

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

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

2.5.5. 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 в очереди и оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
стульями и столами (стойками) для оформления документов.

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

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло.

В секторе для информирования может быть установлен компьютер со справочно-информационными системами. Компьютер, предназначенный для пользования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети территориального органа.

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

2.5.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с заявителями.

Заявители должны иметь 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 территориального органа (должностное лицо) называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1.1. Заявитель представляет заполненное по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту заявление с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов:

лично в территориальный орган по месту жительства (или по месту пребывания) или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;

почтовым отправлением в адрес территориального органа, находящегося по месту жительства (или по месту пребывания).

3.1.2. При первом обращении в территориальный орган заявитель обязан подписать согласие на обработку своих персональных данных (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

3.1.3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в территориальный орган с заявлением и документами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.4. Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, проверяет подлинность документов, правильность их составления, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

При наличии сомнений в подлинности документов, выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

- 1) о документах, которые заявителю необходимо предоставить взамен содержащих ошибки;
- 2) о дополнительных подтверждающих документах (в случае выявления несоответствия в сведениях, содержащихся в документах, представленных заявителем);
- 3) о перечне недостающих документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.5. При непредставлении заявителем справки о выплате (невыплате) пособия по прежнему месту регистрации на территории Республики Коми (в случае изменения места жительства) специалист территориального органа, ответственный за приём документов, предлагает заявителю на выбор:

- 1) самостоятельное получение заявителем указанной справки;
- 2) получение указанной справки по запросу специалиста территориального органа, ответственного за приём документов.

Получение справки по запросу специалиста территориального органа, ответственного за приём документов, может быть предложено только в том случае, если данная справка является единственным недостающим документом для предоставления государственной услуги.

Если заявитель выбрал самостоятельное получение справки, наименование справки вносится в памятку, содержащую список недостающих документов.

Если заявитель желает, чтобы получение справки выполнил специалист территориального органа, ответственный за приём документов, то специалист территориального органа, ответственный за приём документов, передает заявителю бланк заявления на организацию запроса, объясняет порядок его заполнения. После того как заявитель заполнил заявление на организацию запроса специалист территориального органа, ответственный за приём документов, проверяет правильность его заполнения. При наличии ошибок, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, сообщает о них заявителю и предлагает внести исправления. Заполненное заявление на организацию запроса специалист территориального органа, ответственный за приём документов, приобщает к пакету документов, представленных заявителем.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.6. Если в результате выполнения действий, указанных в пунктах 3.1.4., 3.1.5., была внесена хотя бы одна запись в памятку недостающих документов, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, возвращает заявителю все представленные документы и передает ему заполненную памятку. Прием заявителя завершается.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, 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 территориального органа, ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи.

Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8. Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, предлагает заявителю заполнить заявление на получение государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту), выдает бланк заявления и объясняет порядок его заполнения.

Если в ходе выполнения действия, указанного в пункте 3.1.5., заявитель написал заявление на организацию запроса справки о выплате (невыплате) пособия по прежнему месту регистрации заявителя на территории Республики Коми, заявление на получение государственной услуги составляется с открытой датой.

Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, проверяет заполненное заявление. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, предлагает заявителю устранить эти ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.1.9. Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в территориальном органе на бумажном или электронном носителе.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.1.10. Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и информирует

заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.1.11. Специалист территориального органа, ответственный за прием документов, направляет документы заявителя специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приёму документов для предоставления государственной услуги от получателя на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.1.12. Специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод информации в программный комплекс «Социальная защита», используемый территориальным органом (общая информация о получателе ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка, сведения о доходах семьи и иные сведения, связанные с предоставлением государственной услуги).

3.1.13. Специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита».

3.1.14. После проверки правильности назначения предоставляемой государственной услуги (отказа в предоставлении государственной услуги) специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения, ставит подпись в проекте решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и направляет документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 минут.

3.2. Экспертиза документов заявителя

3.2.1. Экспертиза документов заявителя включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных им документов и проектов решений о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), о прекращении предоставления государственной услуги, подготовленных специалистом территориального органа, ответственным за соответствующую административную процедуру.

3.2.2. Специалист территориального органа, ответственный за экспертизу, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) о прекращении

предоставления государственной услуги (если личное дело получателя государственной услуги было заведено ранее) и передаёт его должностному лицу территориального органа, ответственному за принятие решения.

Срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет не более 15 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом территориального органа, ответственным за принятие решения.

3.3.2. Решение о предоставлении государственной услуги имеет установленную форму протокола, соответствующую программному обеспечению, используемому территориальным органом.

3.3.3. После проверки правильности назначения ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка должностное лицо территориального органа, ответственное за принятие решения, ставит подпись под протоколом решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 минут.

3.3.4. Утвержденные решения о предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом территориального органа, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в территориальном органе на бумажном и электронном носителе.

3.3.5. Должностное лицо территориального органа, ответственное за принятие решения, после рассмотрения представленных для предоставления государственной услуги документов может вынести решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом территориального органа, ответственным за принятие решения, при установлении случаев, указанных в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

3.3.7. Решение об отказе оформляется в соответствии с установленной формой (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3.3.8. Утвержденные решения об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом территориального органа, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, который ведется в территориальном органе на бумажном и электронном носителе.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

3.3.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в территориальном органе, второй экземпляр направляется заявителю.

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

3.3.10. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю специалистом территориального органа, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, в письменной форме не позднее, чем через 5 дней со дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

3.3.11. Территориальные органы имеют право на выборочную проверку правильности сообщенных заявителем сведений о доходах семьи путем направления соответствующих запросов в органы и организации, владеющие такой информацией.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Специалист территориального органа, ответственный за формирование личного заявителя, вкладывает в обложку (скоросшиватель личного дела получателя государственной услуги) документы, составляющие личное дело, составляет опись и осуществляет его брошюрование.

3.4.2. Все ксерокопии документов в личном деле должны быть заверены должным образом, должны содержать подпись или штамп «копия верна», печать «для документов», указание даты и подпись специалиста с расшифровкой подписи.

Срок выполнения административной процедуры формирования личного дела заявителя составляет не более 15 минут.

3.5. Организация выплаты ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка

3.5.1. Специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к

ежемесячному пособию на ребенка (далее – выплата), производит подготовку базы данных к выплате с использованием программного комплекса «Социальная защита» в целях обеспечения актуальности базы данных получателей государственной услуги (сверку с базами данных организаций, с которыми заключены соглашения об информационном взаимодействии).

3.5.2. Специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в бюджетной смете, формирует списки и разовые поручения для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений на выплату ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка (далее – выплатаные документы).

3.5.3. Выплатаные документы формируются ежемесячно. В течение месяца по мере необходимости могут быть сформированы дополнительные выплатаные документы на предоставление государственной услуги.

Выплатаные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита», используемом территориальным органом, осуществляющим предоставление государственной услуги.

3.5.4. Выплатаные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.5.5. После проверки выплатаные документы подписываются начальником финансово-экономического отдела - главным бухгалтером территориального органа, а также руководителем территориального органа.

3.5.6. После подписания выплатаные документы передаются начальником финансово-экономического отдела – главным бухгалтером специалисту территориального органа, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

После подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми специалист территориального органа, осуществляющий подготовку заявок, формирует реестр заявок на оплату расходов и передает его на подпись руководителю территориального органа и начальнику финансово-экономического отдела – главному бухгалтеру.

3.5.7. Специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, 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 выплатаных документов; в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми - установленное количество экземпляров выплатаных документов.

Срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка составляет не более 24 часов.

3.6. Пересмотр решения о предоставлении государственной услуги, принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является:

обращение получателя государственной услуги с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги;

обнаружение факта необоснованного получения заявителем государственной услуги (как по вине должностного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении государственной услуги, так и по вине получателя государственной услуги, предоставившего заведомо неверные сведения, скрывшего данные, влияющие на право предоставления государственной услуги, на размер назначенного ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка).

3.6.2. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является изменение законодательства, влекущее предоставление дополнительных документов, специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, производит информирование получателя государственной услуги (по телефону либо письменно с отметкой об информировании в личном деле) о появлении оснований для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги, назначает дату и время для предоставления получателем государственной услуги требуемых документов.

Максимальная продолжительность административного действия составляет не более 10 минут на одно личное дело.

3.6.3. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обращение получателя государственной услуги с документами, подтверждающими изменение его прав на получение государственной услуги, следуют административные действия по приёму документов и установлению права заявителя на получение государственной услуги.

3.6.4. Если основанием для пересмотра решения о предоставлении государственной услуги является обнаружение факта необоснованного получения государственной услуги, следуют административные действия, указанные в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

3.6.5. Специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, доводит до сведения получателя государственной услуги информацию о пересмотре решения о предоставлении государственной услуги путем направления соответствующего уведомления.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

3.6.6. Решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается должностным лицом территориального органа, ответственным за принятие решения.

3.6.7. Специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги при наступлении случаев, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, или на основании заявления получателя государственной услуги об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, и передаёт его специалисту территориального органа, ответственному за экспертизу.

3.6.8. Решение о прекращении предоставления государственной услуги приобщается к личному делу заявителя в виде протокола о прекращении предоставления государственной услуги.

3.6.9. На основании принятого решения о прекращении предоставления государственной услуги специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, производит прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка путем внесения соответствующих сведений в программный продукт «Социальная защита».

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о прекращении предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

3.7. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры возврата денежных средств с получателя государственной услуги при необоснованном получении государственной услуги (излишне выплаченные суммы) является принятие территориальным органом соответствующего решения в случае обнаружения факта необоснованного получения государственной услуги по вине получателя государственной услуги (предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения государственной услуги, на размер назначенного ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка).

Денежные средства, излишне выплаченные получателю государственной услуги по вине территориального органа удержанию с получателя государственной услуги не подлежат, за исключением случая счетной ошибки. В случае счетной ошибки ущерб взыскивается с виновных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7.2. В случае установления территориальным органом факта необоснованного получения государственной услуги специалист

территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, выполняет одно из следующих действий:

готовит письменное обращение к получателю государственной услуги с предложением в добровольном порядке возместить излишне полученные денежные средства путем внесения соответствующей суммы на расчетный счет территориального органа или в кассу территориального органа;

предлагает получателю государственной услуги написать заявление с просьбой зачесть излишне полученные денежные средства в счет будущих выплат (возможно только по одной и той же выплате и в случае, если излишне полученные денежные средства выплачены за счёт средств текущего финансового года).

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

Результатом административной процедуры является зачисление необоснованно перечисленных получателям государственной услуги денежных средств на расчетный счет территориального органа (в кассу территориального органа).

3.7.3. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне полученных денежных средств, должностное лицо территориального органа, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, может принять решение об обращении территориального органа в суд с исковым заявлением о взыскании с получателя излишне перечисленных ему денежных средств.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

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, а также за принятием решений должностными лицами территориальных органов, ответственными за принятие решений, осуществляет руководитель территориального органа.

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 и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

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

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.3. Должностные лица Агентства, территориальных органов Агентства несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с 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. 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 территориального органа, должностного лица территориального органа, ответственного за принятие решения, и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обжаловать в письменной форме, либо в устной форме действия (бездействие) при предоставлении государственной услуги специалистов территориальных органов, должностных лиц, ответственных за принятие решения, во внесудебном порядке руководителю территориального органа или руководителю Агентства.

5.3. Запись заявителей на личный прием к руководителю Агентства, к руководителю территориального органа осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах территориальных органов (адреса и телефоны указаны в Приложении № 1 и в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием к руководителю территориального органа или 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 заявителя. 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 гражданина.

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

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в территориальном органе или в Агентстве.

В исключительных случаях (при проведении проверки), а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, руководитель территориального органа или руководитель Агентства вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

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

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания;

наименование территориального органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя и отчество специалиста территориального органа, должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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 территориального органа, должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личная подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. При этом в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель территориального органа или руководитель Агентства принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. 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

подготавливающим, совершающим 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 территориального органа или должностного лица территориального органа, Агентства, а также членов его семьи, руководитель территориального органа либо 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) территориального органа или 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 территориальный орган или в Агентство.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в территориальном органе или Агентстве.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов и должностных лиц территориальных органов, должностных лиц Агентства, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения территориального органа.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка и доплаты
к ежемесячному пособию на ребёнка

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов
территориальных органов Агентства Республики Коми по
социальному развитию,
принимающих документы на предоставление
государственной услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка**

Наименование территориального органа	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, 50	social_syktyvkar@rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Эжвинскому району г. Сыктывкара	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	social_ezhva@rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Воркуте	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Вуктылу	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Инте	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	social_inta@rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Печоре	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	social_pechora@rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6а	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Усинску	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12а	social_usinsk@rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02

Наименование территориального органа	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Ухте	169300, г. Ухта, ул. Чибьюсская, 14	social_uhta@rkomi.ru	8(8-2147) 5-20-56 5-14-70 (факс)
	Приём документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, Пр. Строителей, 27	uszn_uhta@mail.ru	8(82147) 6-61-35 6-60-14 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Ижемскому району	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Княжпогостскому району	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Койгородскому району	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Корткеросскому району	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros@rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Прилузскому району	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Гагарина, 5	social_syktyvдин@rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Сысольскому району	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 39	social_sysola@rkomi.ru	(88-2131) 9-20-58
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Троицко-Печорскому району	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК	169240, Удорский район, с. Кослан,	social_udora@komi.ru	(88-2135) 3-35-31

Наименование территориального органа	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
по социальному развитию по Удорскому району	ул. Советская, д. 2		(факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Усть-Вымскому району	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112	social_u_vym@rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Усть-Куломскому району	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 37	social_u_kulom@rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Усть-Цилемскому району	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, 109	social_u_cilma@rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

**График (режим) работы территориальных органов
по предоставлению государственной услуги по назначению и
выплате ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к
ежемесячному пособию на ребёнка**

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	12.00 - 20.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	11.00 - 19.00
пятница	9.00 - 17.00.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка территориального органа.

График (режим) работы территориальных органов может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка и доплаты
к ежемесячному пособию на ребёнка

**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, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Крылов Андрей Николаевич – 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
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	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 назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка и доплаты
к ежемесячному пособию на ребёнка

Перечень документов, предоставляемых получателями государственной
услуги, для предоставления государственной услуги

Наименование	Ежемесячное пособие на каждого <u>до 1 января 2005 года</u> рождённого, усыновлённого, принятого под опеку (попечительство) ребёнка	Ежемесячное пособие на каждого <u>после 1 января 2005 года</u> рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка
Обязательные документы	1) заявление; 2) паспорта родителей (усыновителей, опекунов или попечителей); 3) свидетельство о рождении ребенка; 4) справка с места жительства о составе семьи; 5) справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении (на ребёнка, старше 16 лет);	
	б) документы, необходимые для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на назначение пособия;	б) справка о признании семьи малоимущей или документы, необходимые для признания семьи малоимущей.
В случае изменения места жительства	справка о выплате (невыплате) пособия по прежнему месту жительства	
Для усыновлённых детей, детей находящихся под опекой или попечительством	а) решение уполномоченного органа об усыновлении ребенка, установлении опеки или попечительства; б) справка соответствующего органа о неполучении денежных средств на содержание ребёнка	
Для детей одиноких матерей	справка (форма №25) из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (кроме случаев, когда в свидетельстве о рождении ребёнка в графе «отец» стоит прочерк).	
Для детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно	а) справка (уведомление) органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; б) справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи); в) справка соответствующего органа о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи); г) справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение соответствующего органа о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.	
Для детей военно-служащих, проходящих службу по призыву	справка из военного комиссариата о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву.	
Доплата к пособию на каждого до 1 января 2005 года рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка	1) заявление; 2) справка о признании семьи малоимущей или документы, необходимые для признания семьи малоимущей; 3) справка о выплате (невыплате) доплаты по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства).	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка и доплаты
к ежемесячному пособию на ребёнка

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

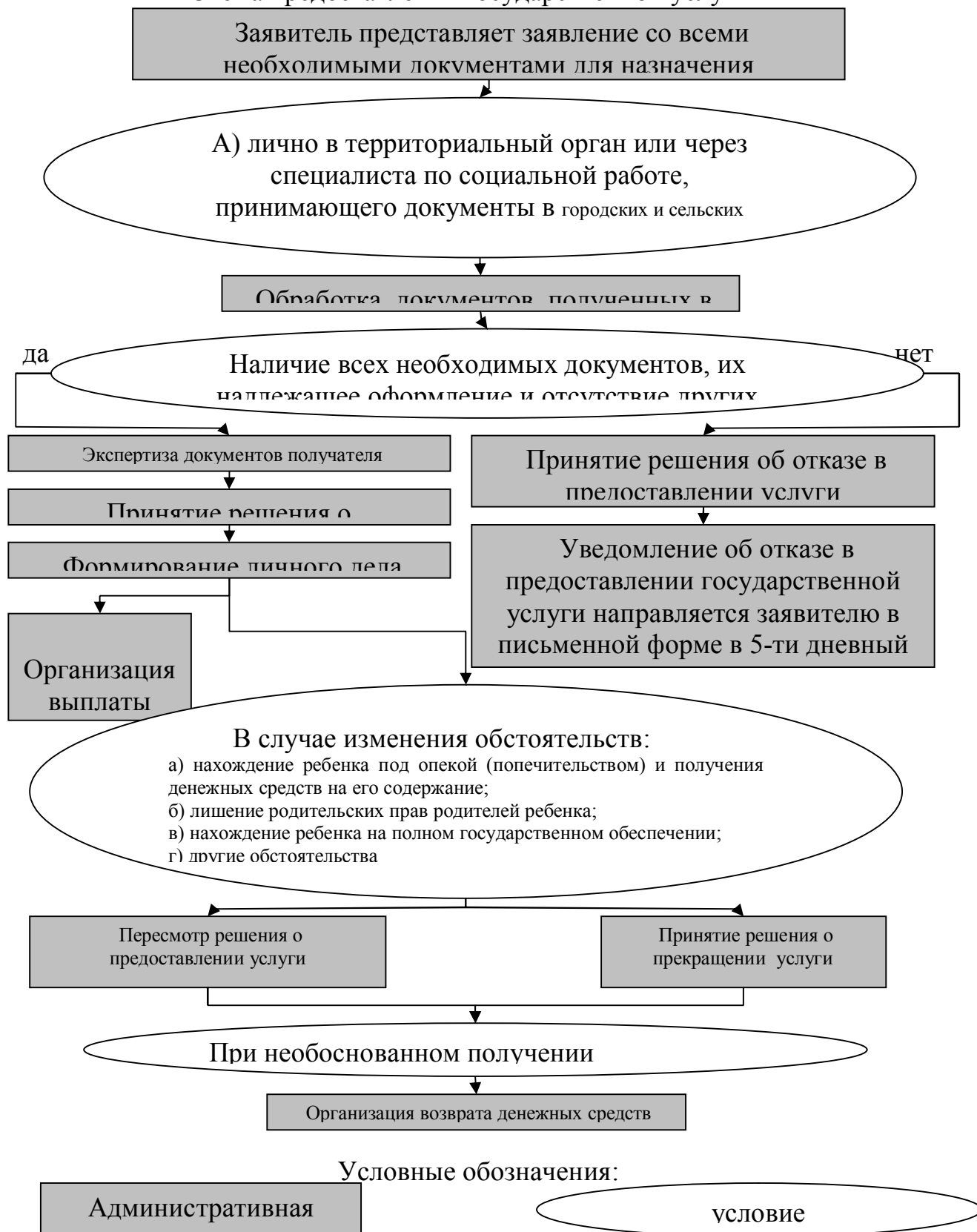
Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка и доплаты
к ежемесячному пособию на ребёнка

Схема предоставления государственной услуги



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка и доплаты
к ежемесячному пособию на ребёнка

Образец письменного согласия субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,
зарегистрированный (-ая) по адресу: _____,

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, дата и место его выдачи)

сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными и для их подтверждения я должен(а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», настоящим я разрешаю Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 174 , и его территориальным органам

_____ (название и адрес службы «одного окна»)

запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен (-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут *обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям)* как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг сроком до минования надобности _____ 200__ года.

(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен(-а).

Заявление заполнено согласно доверенности от " ____ " _____ 200__ г.

_____ (дата)

_____ Подпись

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по назначению и выплате
ежемесячного пособия на ребенка и доплаты
к ежемесячному пособию на ребёнка

Наименование территориального органа социальной защиты населения

Решение об отказе в назначении государственного пособия

№ _____ от _____

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу _____

_____ (адрес заявителя)

Обратилась(лся) в _____
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением пособия _____
(наименование пособия, за назначением которого обращался заявитель)

заявление о назначении пособия принято " ____ " _____ года

и зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления о назначении пособия _____

_____ (наименование пособия, за назначением которого обращался заявитель, при обращении за ежемесячным пособием на ребенка и единовременным пособием при рождении ребенка указать в отношении назначения пособия на какого ребенка выносится решение об отказе)

принято решение об отказе в назначении пособия на основании

_____ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

№ п/п	Наименование документов	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество экземпляров
1.			
2.			
3.			

Документы заявителю направлены " ____ " _____ года исх. № _____

_____ (Подпись руководителя органа социальной защиты населения)

М. П.