

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по назначению и выплате**  
**единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям),**  
**награжденным орденом «Родительская слава»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Агентства Республики Коми по социальному развитию и государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – Центры по предоставлению государственных услуг), порядок взаимодействия между Центрами по предоставлению государственных услуг и заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

один из награжденных орденом «Родительская слава» родителей (усыновителей) по их выбору, либо награжденный родитель (усыновитель) из неполной семьи (далее – заявитель).

От имени заявителей при обращении в Центры 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.

1.3. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг в течение 5 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» многодетных родителей (усыновителей) письменно уведомляет родителей (усыновителей) о награждении их орденом «Родительская слава».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов Центров по предоставлению государственных услуг, принимающих документы на предоставление государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах нахождения, номерах телефонов, Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы 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 - [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru);

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

3) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявители вправе обратиться в Центр по предоставлению государственных услуг по месту своего жительства или пребывания в устной форме лично, по телефону или в письменном виде;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства Республики Коми по социальному развитию [agentsoc.rkomi.ru](http://agentsoc.rkomi.ru), портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

5) если полученная в Центре по предоставлению государственных услуг информация не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в адрес Агентства Республики Коми по социальному развитию:

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 Республики Коми по социальному развитию либо заместителя руководителя Агентства Республики Коми по социальному развитию, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

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

б) сведения о месте расположения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения заявителей:

1) обращение (в том числе в форме электронного документа), поступившее в Центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство Республики Коми по социальному развитию, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»;

2) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг, Агентства Республики

Коми по социальному развитию называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

5) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: назначение и выплата единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» (далее – единовременное денежное поощрение).

2.2. Государственная услуга предоставляется Центрами по предоставлению государственных услуг.

2.3. В предоставлении государственной услуги участвует Агентство Республики Коми по социальному развитию (далее – Агентство).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата заявителю единовременного денежного поощрения через финансово-кредитные организации либо почтовым переводом;

2) отказ в назначении и выплате заявителю единовременного денежного поощрения и направление ему решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Правилами выплаты единовременного

денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 19.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется со дня обращения заявителя. Датой обращения заявителя считается дата подачи документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.5.2. 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.

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

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

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

6) 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);

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

8) Указом Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 г. № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, №22, ст. 2533);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 19 «О порядке выплаты единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом «Родительская слава» и предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату единовременного денежного поощрения лицам, награжденным орденом «Родительская слава» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 3, ст. 416);

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

11) 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);

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, № 17, ст. 387).

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление о назначении и выплате единовременного денежного поощрения с указанием формы его доставки (лицевой счет в финансово-кредитной организации или почтовый перевод в отделении федеральной

почтовой связи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (в случае, если от имени гражданина действует лицо, являющееся его представителем, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

В случае направления документов через отделение почтовой связи документ, указанный в подпункте 2 настоящего пункта, направляется в копии, заверенной в нотариальном порядке.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является получение единовременного денежного поощрения другим родителем (усыновителем).

2.10. Заявители имеют право повторно обратиться в Центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения оснований, указанных в пункте 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Заявитель имеет возможность предварительной записи в Центре по предоставлению государственных услуг для представления документов на получение государственной услуги, с учетом следующего:

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

2) при предварительной записи заявитель 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 заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.14. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

2.15. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

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

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей, должны размещаться стенды с информацией для заявителей, 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).

#### 2.15.2. 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.

2.15.3. На территории, прилегающей к Центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств.

2.15.4. 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 расположения, режим работы, телефонный номер для справок.

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

1) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания 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 заявителей, 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.

#### 2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

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

2) кабинеты, в которых ведется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

в) 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 заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

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

#### 2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Наименование показателя	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 предоставление государственной услуги	%	0

2.17. Форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) формирование личного дела заявителя;

5) организация выплаты единовременного денежного поощрения.

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

3.3. Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично в Центр по предоставлению государственных услуг или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в поселках, селах и других населенных пунктах;

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

3.3.2. При первом обращении в Центр по предоставлению государственных услуг специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление о согласии субъекта персональных данных на обработку его персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту. Заявления о согласии субъектов персональных данных на обработку персональных данных подшиваются в отдельную папку в алфавитном порядке.

3.3.3. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах),

проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе) изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

- 1) о документах, которые заявителю необходимо представить взамен содержащих ошибки;
- 2) о недостающих документах.

3.3.5. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента, была внесена хотя бы одна запись в памятку, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю все представленные документы и передает заполненную памятку. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.3.6. При представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Полученные копии документов

заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов (специалиста по социальной работе), с расшифровкой подписи, указывается дата.

3.3.7. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

3.3.8. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений Центра по предоставлению государственных услуг, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Специалист по социальной работе регистрирует обращение в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе на местах приема документов.

3.3.9. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выдает заявителю, представившему документы, расписку в получении заявления (по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту). Расписка является подтверждением факта принятия заявления и документов.

3.3.10. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов для предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

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

1) выдача заявителю памятки, содержащей список необходимых документов;

2) принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения

обращений заявителей, выдача расписки о принятии заявления и документов заявителю.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей в Центре по предоставлению государственных услуг.

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет ввод необходимой информации в программный комплекс «Социальная защита» и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, и подписывает указанный протокол.

3.4.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту), а также протокол об отказе в предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, подписывает указанный протокол.

3.4.4. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение рабочего дня, в котором были приняты документы от заявителя.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является проект решения о предоставлении государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, заверенный подписью специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, его направление должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг с пакетом представленных документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5. Экспертиза документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за проведение экспертизы документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг).

3.5.2 Экспертиза документов заявителя включает в себя проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных им документов и проектов решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению

государственных услуг в виде протокола решения из программного комплекса «Социальная защита», подписывается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг и передается специалисту Центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за осуществление выплаты. Решение о предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается ответственным должностным лицом Центра по предоставлению государственных услуг по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги заполняется в двух экземплярах, регистрируется в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей Центра по предоставлению государственных услуг. Один экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги подшивается в личное дело заявителя, второй экземпляр - направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по требованию заявителя оригиналы документов возвращаются ему. В таком случае специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, снимает копии с представленных документов, которые остаются в Центре по предоставлению государственных услуг.

3.5.7. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 4 рабочих дня со дня поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги ответственному должностному лицу Центра по предоставлению государственных услуг.

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

- 1) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Формирование личного дела заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги в виде протокола о предоставлении социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, или протоколом об отказе социальной выплаты, формируемым в программном комплексе «Социальная защита», составляет опись документов и осуществляет брошюрование личного дела.

3.6.3. Протокол о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты по установленной форме, соответствующей программному обеспечению, должен быть заверен печатью «Для документов» и содержать

подписи специалистов, ответственных за экспертизу документов и подготовку проекта решения (расчет произвел, расчет проверил).

3.6.4. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.7. Организация выплаты единовременного денежного поощрения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление решения о предоставлении государственной услуги в адрес специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за осуществление выплаты.

3.7.2. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 7 рабочих дней с даты опубликования указа Президента Российской Федерации о награждении орденом «Родительская слава» представляет в Агентство заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения.

3.7.3. Специалист Агентства, ответственный за организацию выплаты, в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявки на финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения от специалиста Центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за осуществление выплаты, представляет в Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации заявку на финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения.

3.7.4. Специалист Агентства, ответственный за учет средств, поступающих в Агентство на лицевой счет администратора доходов, в течение 1 рабочего дня после поступления из федерального бюджета средств на выплату

единовременного денежного поощрения информирует о поступлении средств из федерального бюджета специалиста Агентства, ответственного за финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения и специалиста Агентства, ответственного за организацию выплаты единовременного денежного поощрения.

3.7.5. Специалист Агентства, ответственный за финансовое обеспечение расходов по выплате единовременного денежного поощрения, в течение 1 рабочего дня после получения информации о поступлении средств из федерального бюджета готовит заявку в Министерство финансов Республики Коми на финансирование поступивших средств из федерального бюджета на лицевой счет Агентства.

3.7.6. Специалист Агентства, ответственный за организацию выплаты единовременного денежного поощрения, в течение 1 рабочего дня после получения информации о поступлении средств из федерального бюджета готовит реестр на перечисление средств на лицевые счета Центров по предоставлению государственных услуг и передает на утверждение руководителю или первому заместителю руководителя Агентства. Утвержденный реестр на перечисление средств на лицевые счета Центров по предоставлению государственных услуг передается специалистом Агентства, ответственным за организацию выплаты, специалисту Агентства, ответственному за перечисление денежных средств.

3.7.7. Специалист Агентства, ответственный за перечисление денежных средств, в течение 1 рабочего дня после получения выписки по лицевому счету Агентства о зачислении средств на выплату единовременного денежного поощрения на основании реестра готовит расходные расписания на перечисление их на лицевые счета Центров по предоставлению государственных услуг. После подготовки расходных расписаний специалист Агентства, ответственный за перечисление денежных средств, передает их на подпись руководителю и главному бухгалтеру Агентства.

3.7.8. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, после поступления денежных средств на лицевые счета Центра по предоставлению государственных услуг в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований и утвержденных бюджетных смет формирует выплатные документы, которые включают в себя:

1) для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми – списки и разовые поручения;

2) для финансово-кредитных учреждений – списки.

3.7.10. Выплатные документы формируются в соответствии с договорами, заключенными между Центрами по предоставлению государственных услуг и финансово-кредитными учреждениями, между Центрами по предоставлению государственных услуг и отделениями Федеральной почтовой связи Республики Коми в рамках Генеральных соглашений, заключенных между Агентством и финансово-кредитными учреждениями, между Агентством и Управлением Федеральной почтовой связи. После проверки выплатные документы подписываются главным бухгалтером и директором Центра по предоставлению государственных услуг.

3.7.11. Выплатные документы для отделений Федеральной почтовой связи Республики Коми и финансово-кредитных учреждений передаются главным бухгалтером Центра по предоставлению государственных услуг специалисту Центра по предоставлению государственных услуг, осуществляющему подготовку заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми.

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

3.7.13. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за осуществление выплаты, в течение 1 рабочего дня после подготовки заявок на оплату расходов в Министерство финансов Республики Коми представляет в финансово-кредитные учреждения выплатные документы в электронном виде для зачисления денежных средств на счета физических лиц с актом приема-передачи и (или) установленное количество экземпляров выплатных документов в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми.

3.7.14. Административные действия по организации выплаты единовременного денежного поощрения осуществляются в пределах срока, указанного в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

3.7.15. Результатом выполнения административной процедуры является выплата суммы единовременного денежного поощрения заявителю в размере 50000 рублей 00 копеек (пятьдесят тысяч рублей 00 копеек) в соответствии с выбранным заявителем способом доставки.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет директор Центра по предоставлению государственных услуг.

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

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

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

4.5. 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.

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

4.7. 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 исполнительной власти Республики Коми, а также его должностных лиц и государственных служащих

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

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой лично (устно) или поступление письменного заявления, жалобы (по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети общего доступа) к директору Центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства по рекомендуемой форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Запись заявителей на личный прием к директору Центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам. Адреса и телефоны указаны в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к директору Центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства информирует заявителя 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 заявителя 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 сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации прав граждан на обращение в Республике Коми».

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа как в Центр по предоставлению государственных услуг, так и в Агентство, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы.

5.8. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем 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 в письменной форме или в форме электронного документа продлевается директором 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. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания (почтовый адрес), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2) наименование Центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) специалиста, должностного лица которого обжалуется;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

5) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).

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

5.11. Заявитель 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, 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, 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 заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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, директор Центра по предоставлению государственных услуг, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) 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) Центра по предоставлению государственных услуг, 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 орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, 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, заявителю, 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, заявитель 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 является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем 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  
назначению и выплате единовременного  
денежного поощрения родителям  
(усыновителям), награжденным орденом  
«Родительская слава»

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми – центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»**

Наименование государственного учреждения	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, 50	social_syktyvkar @rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара»	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, 42	social_ezhva @rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркута»	169906, г. Воркута, ул. Парковая, 32	social_vorkuta @rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыл»	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инта»	169841, г. Инта, ул. Куратова, 66	social_inta@rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печора»	169600, г. Печора, ул. Свободы, 10	social_pechora@rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска»	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, 6а	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинск»	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, 12а	social_usinsk@rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухта»	169300, г. Ухта, пер. Чибыюский, 14	social_uhta@rkomi.ru	(88-216) 75-20-56 75-14-70 (факс)
	Приём документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	uszn_uhta@mail.ru	(88-216) 76-61-35 76-60-14 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района»	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, 20	social_izhma@rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
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	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере	168170, Койгородский район, с. Койгородок,	social_koigorodok@rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
социальной защиты населения Койгородского района»	ул. Полевая, 22а		
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района»	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
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	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района»	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, 5	social_syktyvдин @rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района»	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, 39	social_sysola @rkomi.ru	(88-2131) 9-20-58
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко-Печорского района»	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, 5	social_tr_pechorsk @rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района»	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, 2	social_udora @rkomi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
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, 112	social_u_vym @rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, 37	social_u_kulom @rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)

Наименование государственного учреждения	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Усть-Куломского района»			
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.24а	social_u_cilma@rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

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

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	9.00 - 17.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	9.00 - 17.00
пятница	9.00 - 13.00

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

График (режим) работы Центров по предоставлению государственных услуг 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  
единовременного денежного поощрения родителям  
(усыновителям), награжденным орденом  
«Родительская слава»

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

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

<http://agentsoc.rkomi.ru>

г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,

[agentsoc@mail.ru](mailto:agentsoc@mail.ru), 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Романец Елена Алексеевна – заместитель руководителя	15	20-37-28	С 9.00 до 13.00 каждый четвёртый четверг месяца
Калинина Екатерина Владимировна – начальник отдела по делам семьи и детства	42	24-56-66	С 14.00 до 17.30 каждую среду месяца

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и выплате единовременного  
денежного поощрения родителям  
(усыновителям), награжденным орденом  
«Родительская слава»

Рекомендуемая форма

Директору

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

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего (-ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения из паспорта либо свидетельства по  
месту регистрации по месту жительства)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(выдан кем, когда)

Телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу назначить и выплатить единовременное денежное поощрение  
родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава»,

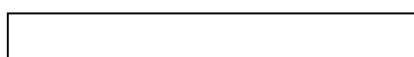


Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
назначению и выплате единовременного  
денежного поощрения родителям  
(усыновителям), награжденным орденом  
«Родительская слава»

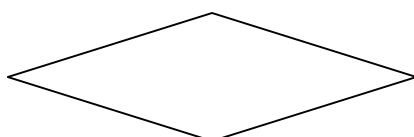
Блок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:



- административная процедура



- условие

Приложение № 5

к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного денежного поощрения  
родителям (усыновителям), награжденным орденом  
«Родительская слава»

Рекомендуемая форма

Заявление о согласии субъекта персональных данных на обработку его  
персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

зарегистрированный(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

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

Кроме того, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим я разрешаю Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г.Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, и государственному учреждению Республики Коми - центру по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
(название города, района, адрес центра)

запрашивать у третьих лиц (организаций, государственных внебюджетных фондов, федеральных органов исполнительной власти, включая Федеральную

миграционную службу, их территориальных органов, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и других организаций) дополнительные сведения, в том числе об изменении места жительства и пребывания, с целью решения вопросов о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг.

Я согласен(-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, адрес места жительства, серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа, СНИЛС будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (организациям, государственным внебюджетным фондам, федеральным органам исполнительной власти, включая Федеральную миграционную службу, их территориальным органам, 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.

Мое согласие является бессрочным до особого распоряжения, сделанного мною в письменной форме и представленного в государственное учреждение Республики Коми - центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения \_\_\_\_\_

(название города, района, адрес центра)

Я уведомлен(-на), что отзыв согласия повлечет невозможность предоставления государственной услуги.

Заявление заполнено согласно доверенности от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Подпись

Заявление принял (подпись, ФИО специалиста, дата принятия): \_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям),  
награжденным орденом «Родительская слава»

Форма

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял:

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

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Приложение 7

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению и выплате  
единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям),  
награжденным орденом «Родительская слава»

Форма

Государственное учреждение Республики Коми  
«Центр по предоставлению государственных услуг  
в сфере социальной защиты населения по

\_\_\_\_\_»

(название города, района)

Решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного  
поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом  
«Родительская слава»

Гр. \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

обратился(-ась) за предоставлением государственной услуги по назначении  
и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям),  
награжденным орденом «Родительская слава».

Заявление принято « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

После рассмотрения заявления о предоставлении государственной  
услуги по назначению и выплате единовременного денежного поощрения

родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» принято решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская слава» на основании

---

---

(причина отказа со ссылкой на законодательство)

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

Ф.И.О., подпись директора центра по  
предоставлению государственных услуг

М.П.

Приложение № 8

к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по назначению и выплате  
единовременного денежного поощрения родителям (усыновителям),  
награжденным орденом «Родительская слава»

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 по  
назначению и выплате по назначению и выплате единовременного денежного  
поощрения родителям (усыновителям), награжденным орденом «Родительская  
слава», 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. №)