



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА
УДЖ, УДЖӦН МОГМӦДАН ДА СОЦИАЛЬНӦЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӦН ТШӦКТӦД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«13» 11 2017г.

№ 2026

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью»

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью,

приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

И.В. Семяшкин

Приложение
к Приказу Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Коми
от «13» 11 2017 года № 2026

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНОСИМЫЕ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ОТ 06.08.2015 № 1595
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ
НЕКОТОРЫХ МЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ
РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ»

1. В приказе Министерства труда и социальной защиты Республики Коми от 06.08.2015 № 1595 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью»:

в пункте 2 слова «Территориальным органам» исключить.

2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по оказанию некоторых мер государственной поддержки при передаче ребенка на воспитание в семью, утвержденным приказом (приложение):

1) в пункте 1:

а) в абзаце первом слова «территориальных органов, территориально обособленных структурных подразделений Министерства по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми, уполномоченных министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - территориальные органы, территориально обособленные структурные подразделения Министерства)» заменить словами «территориально обособленных структурных подразделений Управления по опеке и попечительству Министерства по вопросам организации деятельности в области опеки и попечительства на территории Республики Коми, уполномоченных министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - территориально обособленные структурные подразделения Министерства)»;

б) в абзаце втором слова «территориального органа,» исключить;

2) в пункте 3 слова «территориальные органы или территориально обособленные структурные подразделения» заменить словами «территориально обособленные структурные подразделения»;

3) в пункте 4:

а) в абзаце первом слова «и территориальных органов» исключить;

б) в подпункте «б» слова «территориальных органов и» исключить;

- 4) в пунктах 5 и 6 слова «территориальных органов и» исключить;
- 5) подпункт «а» пункта 7 после слов «проживания (регистрации),» дополнить словом «МФЦ»;
- 6) в подпункте «а» пункта 8 слова «территориальных органов,» исключить;
- 7) в подпункте 4 пункта 10 после слова «(далее – доплата)» заменить словами «(доплата, денежные средства)»;
- 8) абзац первый пункта 11 изложить в следующей редакции:
«Государственная услуга предоставляется территориальными обособленными структурными подразделениями Министерства, Центрами по предоставлению государственных услуг.»;
- 9) пункт 13 изложить в следующей редакции:
«13. Результатом предоставления государственной услуги является:
- назначение и выплата денежных средств, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту;
- отказ в назначении и выплате денежных средств, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту.»;
- 10) в пункте 14:
 - а) в подпункте 1:
в подпункте «б» слова «территориальным органом,» исключить;
в подпункте «в» слова «территориальный орган,» исключить;
подпункт «г» изложить в следующей редакции:
«г) в случае направления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке. Указанные документы регистрируются в день их поступления. Днем представления документов считается день их регистрации.»;
 - 4) подпункт «д» изложить в следующей редакции:
«д) территориально обособленное структурное подразделение Министерства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия передает распоряжение и заверенные уполномоченным специалистом территориально обособленного структурного подразделения Министерства копии документов в Центр по предоставлению государственных услуг.
Центр по предоставлению государственных услуг на основании распоряжения территориально обособленного структурного подразделения Министерства и копий соответствующих документов назначает и выплачивает единовременное денежное пособие гражданину в течение

десяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия.»

5) подпункт «е» изложить в следующей редакции:

«е) при наличии противоречивых сведений в представленных документах и (или) при несоответствии содержания и (или) оформления документов требованиям законодательства, а также для установления факта достоверности представленных заявителем сведений территориально обособленное структурное подразделение Министерства осуществляет проверку на предмет соответствия указанных сведений действительности посредством направления запросов в течение 5 рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного пособия (отказе в назначении и выплате единовременного денежного пособия), указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем территориально обособленного структурного подразделения Министерства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на тридцать календарных дней, о чем сообщается заявителю путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня направления соответствующего запроса.»;

б) в подпункте 2:

в подпункте «в» слова «территориальным органом,» исключить;

в подпункте «д» слова «территориального органа,» исключить;

в подпункте «е» слова «территориальный орган» исключить;

4) дополнить подпунктом «и» следующего содержания:

«и) территориально обособленное структурное подразделение Министерства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия передает распоряжение и заверенные уполномоченным специалистом территориально обособленного структурного подразделения Министерства копии документов в Центр по предоставлению государственных услуг.

Центр по предоставлению государственных услуг на основании распоряжения территориально обособленного структурного подразделения Министерства и копий соответствующих документов назначает и выплачивает единовременное пособие гражданину не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.»;

в) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) в части ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению - постановлением Правительства Республики Коми от 09.11.2010 № 383 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О государственной поддержке при передаче ребенка на воспитание в семью»:

а) решение о назначении и выплате (отказе в назначении и выплате) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка и доплаты, указанных в подпункте 3 пункта 10 и в подпункте 4 пункта 10 настоящего Административного регламента, принимается территориально обособленным структурным подразделением Министерства в течение 15 дней со дня представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и документов личного дела подопечного ребенка, имеющегося в распоряжении территориально обособленного структурного подразделения Министерства;

б) после принятия решения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка и доплаты (после принятия решения об отказе в назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка и доплаты излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение) территориально обособленное структурное подразделение Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения письменно сообщает об этом опекуну (попечителю), приемному родителю (родителям);

в) территориально обособленное структурное подразделение Министерства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате ежемесячных денежных средств на содержание ребенка и доплаты передает распоряжение и заверенные уполномоченным специалистом территориально обособленного структурного подразделения Министерства копии документов в Центр по предоставлению государственных услуг.

Центр по предоставлению государственных услуг на основании распоряжения территориально обособленного структурного подразделения Министерства и копий соответствующих документов назначает и выплачивает ежемесячные денежные средства на содержание ребенка, доплату гражданину со дня принятия решения об установлении опеки (попечительства) над ребенком ежемесячно не позднее 25 числа предыдущего месяца.

г) территориально обособленное структурное подразделение Министерства в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о назначении и выплате вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению передает распоряжение и заверенные уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства копии документов в Центр по предоставлению государственных услуг.

Центр по предоставлению государственных услуг на основании распоряжения территориально обособленного структурного подразделения Министерства и копий документов назначает и выплачивает вознаграждение приемным родителям (родителю) и надбавку к вознаграждению гражданину со дня заключения договора о приемной семье ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который начисляется

вознаграждение приемным родителям (родителю) и надбавка к вознаграждению.»;

11) в пункте 15:

а) в подпункте 14 слова «(Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 44, ст. 1036);» заменить словами «(Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 44, ст. 1036).»;

б) подпункты 15 - 17 исключить;

12) в пункте 16:

а) в абзаце первом слова «территориальный орган,» исключить;

б) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о назначении и выплате единовременного денежного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;»;

13) в пункте 17:

а) в абзаце первом слова «территориальный орган,» исключить;

б) в подпункте 2 слова «территориального органа,» исключить;

14) в пункте 18:

а) в абзаце первом слова «территориальный орган,» исключить;

б) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о назначении ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению по формам согласно приложениям № 6-9 к настоящему Административному регламенту;»;

15) в подпунктах 1 и 2 пункта 19 слова «территориальный орган» исключить;

16) в абзаце втором пункта 21 и в пункте 22 слова «территориальным органом,» исключить;

17) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Основаниями для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги, указанной в пункте 10 настоящего Административного регламента, являются:

1) отсутствие у гражданина права на выплату денежных средств;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 16 - 18 настоящего Административного регламента;

3) наличие в представленных документах недостоверных сведений.»;

18) в пунктах 29 и 34 слова «территориальный орган» исключить;

19) в пункте 36 слова «территориального органа,» исключить;

20) в пункте 37 слова «территориальным органом,» исключить;

21) в пункте 38 слова «территориальный орган,» в соответствующем падеже исключить;

22) в пунктах 39 - 41 слова «территориальным органом» исключить;

23) в пункте 42 слова «территориальный орган,» в соответствующем падеже исключить;

24) в пункте 45:

а) в абзаце первом слова «территориальных органов и» исключить;

б) в подпункте 4 слова «территориального органа» исключить;

25) в подпункте 2 пункта 46 слова «территориального органа и» исключить;

26) в абзаце втором пункта 48 слова «территориальному органу и» исключить;

27) в абзаце втором пункта 49 слова «территориального органа,» исключить;

28) абзац второй пункта 51 изложить в следующей редакции:

«В территориально обособленных структурных подразделениях Министерства выделяются помещения для приема заявителей.»;

29) в абзаце третьем пункта 55 слова «территориальным органом,» исключить;

30) в подпункте 1 пункта 61 слова «территориальный орган,» исключить;

31) в пункте 62:

а) в абзаце первом слова «территориального органа,» исключить;

б) абзацы 2 и 3 исключить;

32) в пункте 64 слова «территориальном органе,», «(mintrudsoc.rkomi.ru)» исключить;

33) в пункте 65 слова «территориального органа,» исключить;

34) в пункте 66:

а) в абзаце первом и подпункте 1 слова «территориального органа,» исключить;

б) в подпункте 3 слова «в журнале регистрации и контроля обращений граждан, который ведется в территориальном органе, территориально обособленном структурном подразделении Министерства на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту» исключить;

35) в пункте 68:

а) абзац первый изложить в следующей редакции:

«68. В случае направления документов, указанных в подпункте 1 пункта 16, подпункте 1 пункта 17, подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением или в форме электронных документов расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 3 дней со дня регистрации документов в территориально обособленном структурном подразделении Министерства.»;

б) в абзаце втором слова «территориального органа,» исключить;

в) абзац третий изложить в следующей редакции:

«В случае направления документов почтовым отправлением или в форме электронного документа, если к заявлению, указанному в подпункте 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, приложены не все

необходимые документы, специалист территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в территориально обособленное структурное подразделение Министерства направляет заявителю, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно.»;

36) пункт 68.1 изложить в следующей редакции:

«68.1. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их передачу в территориально обособленное структурное подразделение Министерства способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом территориально обособленного структурного подразделения Министерства в день их передачи (направления) в территориально обособленное структурное подразделение Министерства.»;

37) дополнить пунктом 68.2 следующего содержания:

«68.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.»;

38) пункт 70 изложить в следующей редакции:

«70. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

39) в пункте 71 слова «территориальном органе,» исключить;

40) в пункте 72 слова «территориального органа,» исключить;

41) в пункте 72.1 слова «территориальные органы,» исключить;

42) пункт 72.2 изложить в следующей редакции:

«72.2. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.»;

43) в пункте 74.1 слова «территориальном органе» исключить;

44) пункт 76 изложить в следующей редакции:

«76. При отсутствии оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, специалист территориально обособленного структурного подразделения Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги»;

45) в пунктах 77, 78, 80 - 82 слова «территориального органа,» исключить;

46) пункт 84 после слова «решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

47) в пункте 85 слова «территориальный орган,» исключить;

48) пункт 86 изложить в следующей редакции:

«86. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

1) по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

а) единовременного пособия - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента;

б) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - не позднее 10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента;

в) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению - в течение 5 рабочих дней со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

2) по направлению заявителю соответствующего уведомления (решения) составляет:

а) единовременного пособия - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение);

б) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - не позднее 5 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 17 настоящего Административного регламента;

в) ежемесячных денежных средств на содержание ребенка, доплаты, вознаграждения приемным родителям (родителю) и надбавки к вознаграждению - в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения (в случае принятия решения об отказе излагаются основания, в соответствии с которыми было принято такое решение).»;

49) в пункте 87.1 слова «территориальном органе» исключить;

50) в пункте 89 слова «территориального органа, территориально обособленного структурного подразделения Министерства» заменить словами «Центра по предоставлению государственных услуг»;

51) пункт 89.1 после слова «решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

52) пункты 92 - 92.1 исключить;

53) в пункте 93.1:

а) в абзаце первом и в абзаце четвертом слова «территориально обособленного структурного подразделения Министерства» заменить словами «Центра по предоставлению государственных услуг»;

б) абзац 5 изложить в следующей редакции:

«3) передает подписанные выплатные документы на подпись директору и главному бухгалтеру Центра по предоставлению государственных услуг.»;

в) в абзаце 9 слова «согласовывает ее с должностным лицом территориально обособленного структурного подразделения Министерства» исключить;

г) абзац 10 исключить;

54) пункты 94 - 94.1 исключить;

55) в пункте 95.1;

а) в абзаце первом слова «территориально обособленного структурного подразделения Министерства» заменить словами «Центра по предоставлению государственных услуг»;

б) подпункт 3 изложить в следующей редакции:

«3) начисляет выплаты и удерживает налоги в специализированной бухгалтерской программе АС «Смета».

После начисления выплат и удержания налогов, формирует платежную ведомость на выплату, формирует списки и разовые поручения для организаций федеральной почтовой связи Республики Коми, списки для финансово-кредитных учреждений и кассы центра по предоставлению государственных услуг на выплату денежных средств. Выплатные документы формируются автоматически в программном комплексе «Социальная защита»;

в) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Редактирует в программном комплексе «Социальная защита» и формирует выплатные документы»;

г) в абзаце первом подпункта 5 слова «с сопроводительным письмом» исключить;

д) в абзаце пятом подпункта 5 слова «согласовывает ее с должностным лицом территориально обособленного структурного подразделения Министерства,» исключить;

е) подпункт 6 исключить;

ж) подпункт 6.1 после слова «решения» дополнить словами «данной административной процедуры»;

56) пункт 96 изложить в следующей редакции:

«96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет должностное лицо территориально обособленного структурного подразделения Министерства, должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг.»;

57) Раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» дополнить подразделом следующего содержания:

«Ответственность должностных лиц территориально обособленного структурного подразделения Министерства, центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. Должностные лица территориально обособленного структурного подразделения Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.»;

58) Раздел IV «Формы контроля за исполнением Административного регламента» дополнить подразделом следующего содержания:

«Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственных услуг со стороны граждан, их объединений и организаций»

103. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами территориально обособленного структурного подразделения Министерства, центров по предоставлению государственных услуг правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

104. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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.»;

59) наименование раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего Республики Коми» изложить в следующей редакции:

«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих»;

60) пункт 115 изложить в следующей редакции:

«115. Жалоба на решения руководителя территориально обособленного структурного подразделения Министерства подается в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые руководителем территориально обособленного структурного подразделения Министерства, подаются в Министерство, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592, должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб»;

61) пункт 118 изложить в следующей редакции:

«118. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах»;

2) отказать в удовлетворении жалобы.»;

62) в приложение № 1 слова «начальник отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству» заменить словами «начальник Управления по опеке и попечительству»;

63) приложения № 2-9 изложить в редакции согласно приложениям 1-8 к настоящим изменениям;

64) приложения № 14 исключить;

65) приложения № 15 исключить.

Приложение 1
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ И АДРЕСА
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ОПЕКЕ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

Наименование территориального органа Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Территориально обособленные структурные подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми по социальному развитию			
Отдел опеки и попечительства по городу Сыктывкару Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167000, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул.Ленина, д.73	opeka_syktyvkar@mail.ru	(8212)255-428
Отдел опеки и попечительства по городу Воркута Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	opeka_vorkuta@mail.ru	(82151) 35600 (82151) 33238
Отдел опеки и	169300, г. Ухта,	opeka_ukhta@mail.ru	(8216) 762920

попечительства по городу Ухта Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	пр. Строителей, д. 27		факс
Отдел опеки и попечительства по городу Печора Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169600, Республика Коми, г. Печора, ул. Свободы, д.10	opeka_pechora@soc.rkomi.ru	(82142)32-098, (82142)70-857
Сектор опеки и попечительства по Корткеросскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168020, Республика Коми, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д.25а	opeca_kortkeros@soc.rkomi.ru	(82136) 92182
Отдел опеки и попечительства по Эжвинскому району города Сыктывкара Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	opecka_ezhva@mail.ru	(8212) 624306 (факс)
Отдел опеки и попечительства по Усть-Куломскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Ленина, д.2	social_u_kulom@rkomi.ru	(82137) 93214 факс
Отдел опеки и попечительства по городу Усинску Управления по опеке и попечительству	169710, Республика Коми, г. Усинск, ул. Приполярная,	opeka.usinsk@bk.ru	(82144) 20172 факс

Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	д.12а		
Отдел опеки и попечительства по городу Сосногорску Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	opeka-sos@mail.ru	(82149) 52325, факс
Сектор опеки и попечительства по Сыктывдинскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168220, Республика Коми, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Домны Каликовой, д.45	opeka_syktyvdin@mail.ru	(82130) 71001
Отдел опеки и попечительства по Прилузскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168130, Республика Коми, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д.4	opeka.priluze@mail.ru	(82133) 21453, факс
Сектор опеки и попечительства по Княжпогостскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169200, Республика Коми, г. Емва, ул. 30 лет Победы, д.25а	opeka.emva@yandex.ru	(82139) 22846
Отдел опеки и попечительства по Усть-Вымскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169040, Республика Коми, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д.185	opeka_u_vym@soc.rkomi.ru	(82134) 20070, факс

Сектор опеки и попечительства по Удорскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169240, Республика Коми, Удорский район, с.Кослан, ул. Гагарина, д.9	opeka_udora@mail.ru	(82135) 33014, факс
Сектор опеки и попечительства по Сысольскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168100, Республика Коми, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д.15	sysola_opeka@mail.ru	(82131) 91268, (82131) 92650 факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Койгородский район) отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	168170, Республика Коми, Койгородский р-он, с. Койгородок, ул. Советская, 40а	opekakoy@soc.rkomi.ru	(82132)9-19-62
Межрайонный сектор опеки и попечительства (город Вуктыл) отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169570, Республика Коми,	opeka_vuktyl@mail.ru	(82146) 21508, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Троицко-Печорский район) отдела организации и	169420, Республика Коми,	Opeka_tr_Pechorsk@mail.ru	(82138) 91731, (82138) 91731 факс

координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми			
Сектор опеки и попечительства по Ижемскому району Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169460, Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма,	opeka_izhma@mail.ru	(82140) 94993, факс
Межрайонный сектор опеки и попечительства (Усть-Цилемский район) отдела организации и координации деятельности по опеке и попечительству Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169480, Республика Коми,	opeka.ust-cilma@yandex.ru	(82141) 92075
Сектор опеки и попечительства по городу Инта Управления по опеке и попечительству Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	169841, Республика Коми, г. Инта, ул. Куратова, д.66	opeka-inta@yandex.ru	(82145) 32270 факс

График (режим) работы территориально обособленных структурных подразделений может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

»;

Приложение 2
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных
номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной
почты МФЦ

• Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл.почта: syktyvkar@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д.50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис	Тел.: 8 800 200 8212	Понедельник - пятница:

«Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Сайт: www.mydocuments11.ru	с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д. 1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седкыркещ, ул. Гастелло, д. 12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Славы, д. 1	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» муниципального образования городского округа
«Ухта»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл.почта: uhta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

• Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Сосногорск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл.почта: sosnogorsk @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы»	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт:	Понедельник: с 8.00 до 12.00

пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д.3	www.mydocuments11.ru	Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Усинск»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл.почта: usinsk@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сысольский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл.почта: sysolskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: www.mydocuments11.ru	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

6. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в г. Печора)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
------------	----------	--------------

Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл.почта:pechora@ mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путьец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

7. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д.7	Тел.: (82132) 91-657 Эл.почта: koigorodok @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

8. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Воркута»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

9. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Сыктывдинский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: syktyvdin @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д.12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопяян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис	Тел.: 8 (908) 710 73 03	Понедельник: с 9.00 до 18.00

«Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Сайт: www.mydocuments11.ru	перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 186	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

10. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл.почта: kortkeros@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

11. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск,	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл.почта: troitsko-pechorsk @mydocuments11.ru	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг:

кв. Южный, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
-----------------	-------------------------------	---

12. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Удорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл.почта: udora@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
--	-------------------------------	--

13. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городского округа «Инта»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл.почта: inta@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть – Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл.почта: mfc.ustkulom@mail.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебаньель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Пожег,	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 Понедельник, пятница, суббота,

ул. Центральная, д. 9		воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д.41	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югдыяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Прилузского района»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл.почта: priluzskiy@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы»	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник,

с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д.1	четверг – воскресенье: выходной
--	------------------------------------

16. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл.почта: ust-vymskiy @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д.2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Вуктыл»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д.5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл.почта: vuktyl@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл.почта: izhensky@mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиур, ул. Центральная, д. 133	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семяшковых, д. 100	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: www.mydocuments11.ru	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяур, ул. Заводская, д. 10	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

19. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д.105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл.почта: ust-tsilma @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово,	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда -

ул. Квартал Центральный, д. 67		воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Княжпогостский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д.78	Тел.: (82139) 23-222 Эл.почта: knyazhpogostskiy @mydocuments11.ru Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: www.mydocuments11.ru	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: www.mydocuments11.ru	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

».

Приложение 3
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

№ запроса	
-----------	--

В территориально обособленное структурное
подразделение Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми по вопросам
опеки и попечительства

_____ (название города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства заявителя

Индекс	Регион			
Район	Населенный пункт			
Улица				
Дом	Строение		Квартира	

		(корпус)		(офис, кабинет)	
--	--	----------	--	--------------------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате единовременного денежного пособия
при усыновлении (удочерении) ребенка

Прошу назначить мне единовременное денежное пособие в связи с усыновлением (удочерением) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Пособие другому усыновителю (удочерителю)

(не выдавалось, выдавалось - указать нужное)

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Я предупрежден(а), что выплата, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату пособия или на исчисление его размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я предупрежден(а), что в случае отмены усыновления (удочерения) по моей вине (с учетом статьи 141 Семейного кодекса Российской Федерации) обязан(а) вернуть полученное пособие.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Обязуюсь уведомить органы опеки и попечительства об обстоятельствах, влекущих возврат пособия, в течение 10 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ); б) организацию почтовой связи; в) по адресу электронной почты
Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____; 2) кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____; 3) расчетный (лицевой) счет

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства представителя заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	

Дата

Подпись / ФИО

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы заявителя _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

Приложение 4
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

№ запроса	
-----------	--

В территориально
обособленное структурное подразделение Министерства
труда, занятости и социальной защиты Республики Коми
по вопросам опеки и попечительства

_____ (название города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	
-----	--	----------------------	--	--------------------------------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

Прошу назначить мне единовременное пособие в связи принятием ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью),

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Единовременное пособие мне (и моему/моей супруге/супругу) ранее

(не выдавалось, выдавалось - указать нужное)

на

(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужно подчеркнуть)	а) при личном обращении в территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ; б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми
Выплату прошу произвести через	организацию почтовой связи _____ кредитную организацию _____ отделения _____ филиала _____ расчетный (лицевой) счет

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	

Дата

Подпись / ФИО

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы заявителя _____

На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)
 В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

Приложение 5
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

№ запроса	
-----------	--

В территориально обособленное структурное
подразделение Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми по вопросам
опеки и попечительства

_____ (название города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение		Квартира

		(корпус)		(офис, кабинет)	
--	--	----------	--	-----------------	--

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячных денежных средств

Прошу назначить мне ежемесячные денежные средства на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) (в приемных семьях)

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Я предупрежден(а), что выплата, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату ежемесячных денежных средств или на исчисление их размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Обязуюсь уведомить органы опеки и попечительства об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты ежемесячных денежных средств, в течение 10 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты
Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____; 2) кредитную организацию _____; отделения _____ филиала _____ 3) расчетный (лицевой) счет

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства представителя заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	

Дата

Подпись / ФИО

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы заявителя _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

Приложение 6
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

№ запроса	
-----------	--

В территориально обособленное структурное
подразделение Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми по вопросам
опеки и попечительства

_____ (название города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		

Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	
----------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении доплаты к ежемесячным денежным
средствам на содержание ребенка

Прошу назначить мне доплату к ежемесячным денежным средствам на содержание ребенка на каждого находящегося под опекой (попечительством) ребенка, приемного ребенка

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Я предупрежден(а), что выплата, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату доплаты к ежемесячным денежным средствам или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Обязуюсь уведомить органы опеки и попечительства об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты доплаты к ежемесячным денежным средствам, в течение 10 рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Способ получения уведомления предоставления (об отказе предоставления) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты
Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____; 2) кредитную организацию _____; отделения _____ филиала _____ 3) расчетный (лицевой) счет

Представлены следующие документы

№	Наименование документа	Оригинал/копия
---	------------------------	----------------

п/п		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

Дата

Подпись / ФИО

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы заявителя _____
 На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

Приложение 7
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

№ запроса	
-----------	--

В территориально обособленное структурное
подразделение Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми по вопросам
опеки и попечительства

_____ (название города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате вознаграждения приемным
родителям (родителю)

Прошу назначить мне вознаграждение приемным родителям (родителю) на
каждого приемного ребенка

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных
данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 г.
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг".

Я предупрежден(а), что выплата, предоставленная неправомерно вследствие
представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия
данных, влияющих на назначение и выплату вознаграждения или на исчисление
его размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Обязуюсь уведомить органы опеки и попечительства об обстоятельствах,
влекущих прекращение выплаты вознаграждения, в течение 10 рабочих дней со
дня наступления данных обстоятельств.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Способ получения уведомления предоставления (об отказе предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты
Выплату прошу произвести через	1) организацию почтовой связи _____; 2) кредитную организацию _____; отделения _____ филиала _____; 3) расчетный (лицевой) счет

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы заявителя _____
 На предоставление государственной услуги _____

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».

Приложение 8
к изменениям, вносимым
в приказ Министерства труда
и социальной защиты Республики Коми
от 06 августа 2015 г. № 1595

«Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оказанию некоторых мер государственной
поддержки при передаче ребенка
на воспитание в семью

№ запроса	
-----------	--

В территориально обособленное структурное
подразделение Министерства труда, занятости
и социальной защиты Республики Коми по вопросам
опеки и попечительства

(название города, района)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
--------	--	--------	--

Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении и выплате надбавки к вознаграждению
приемным родителям (родителю)

Прошу назначить мне надбавку к вознаграждению приемным родителям
(родителю) на каждого приемного ребенка

(фамилия, имя, отчество,

дата рождения ребенка)

Подтверждаю, что мне разъяснена необходимость обработки персональных
данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г.
№ 152-ФЗ "О персональных данных" и Федерального закона от 27.07.2010 г.
№ 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг".

Я предупрежден(а), что выплата, предоставленная неправомерно вследствие
представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия
данных, влияющих на назначение и выплату надбавки к вознаграждению или на
исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством
порядке.

Обязуюсь уведомить органы опеки и попечительства об обстоятельствах,
влекущих прекращение выплаты надбавки к вознаграждению, в течение 10
рабочих дней со дня наступления данных обстоятельств.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Способ получения уведомления предоставления (об отказе предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (территориально обособленное структурное подразделение Министерства или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты
Выплату произвести через	1) организацию почтовой связи _____; 2) кредитную организацию _____; отделения _____ филиала _____; 3) расчетный (лицевой) счет

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства представителя заявителя

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

Дата

Подпись / ФИО

(Линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы заявителя _____
 На предоставление государственной услуги _____

_____ (наименование государственной услуги)
 В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

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

Срок принятия решения	
Контактный телефон территориально обособленного структурного подразделения Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».