

ВЕДОМОСТИ

нормативных актов

органов государственной власти

Республики Коми

Год издания семнадцатый

№ 28

28 августа 2009 года

Официальное периодическое издание

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

516 О внесении изменений в постановление Правительства Республики Коми от 5 февраля 2008 г. № 21 «О журнале «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми»¹

Правительство Республики Коми постановляет:

1. В постановлении Правительства Республики Коми от 5 февраля 2008 г. № 21 «О журнале «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми»:

1) в Положении о журнале «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», утвержденном постановлением (приложение № 1):

пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Журнал «Ведомости» является официальным периодическим изданием, в котором публикуются на государственных языках Республики Коми законы Республики Коми и иные нормативные правовые акты Республики Коми в соответствии с Законом Республики Коми «О порядке опубликования и вступления в силу законов Республики Коми и иных правовых актов, принимаемых в Республике Коми.»;

2) в составе редакционной коллегии журнала «Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», утвержденном постановлением (приложение № 2):

наименование должности Ладанова В.М. изложить в следующей редакции:

«начальник Правового управления Аппарата Государственного Совета Республики Коми».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава Республики Коми

В. ТОРЛОПОВ

г. Сыктывкар
24 августа 2009 г.
№ 253

¹ Документ официально публикуется впервые

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-739-2009 от 21 августа 2009 года)

517 Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка²

Во исполнение Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 57-РЗ «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей», Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006–2010 годах, утверждённого распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. № 84-р, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009 года № 24 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Территориальным органам Агентства Республики Коми по социальному развитию обеспечить предоставление государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка в соответствии с Административным регламентом.

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

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

Руководитель

А.Н. КРЫЛОВ

г. Сыктывкар
31 июля 2009 г.
№ 1113

² Документ официально публикуется впервые

УТВЕРЖДЕН
приказом
Агентства Республики Коми
по социальному развитию
от 31 июля 2009 г. № 1113
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

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

1. Общие положения

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

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

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. № 57-РЗ «О государственных гарантиях в Республике Коми семьям, имеющим детей» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, № 3, ст. 3767);

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

1.4. Государственная услуга получателям предоставляется бесплатно.

1.5. Результатом предоставления государственной услуги являются:

назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка;

назначение и выплата доплаты к ежемесячному пособию на ребенка;

отказ в назначении ежемесячного пособия на ребенка;

отказ в назначении доплаты к ежемесячному пособию на ребенка;
прекращение выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
прекращение выплаты доплаты к ежемесячному пособию на ребенка.

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

уведомления о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
уведомления о назначении доплаты к ежемесячному пособию на ребенка.

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

уведомления об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка;
уведомления об отказе в назначении доплаты к ежемесячному пособию на ребенка;
уведомления о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка;
уведомления о прекращении выплаты доплаты к ежемесячному пособию на ребенка.

1.6. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) и совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения – до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет), в семьях, признанных в установленном порядке малоимущими (для получателей на детей, рожденных после 1 января 2005 г.), либо в семьях со среднедушевым доходом ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Коми по основным социально-демографическим группам населения (для получателей на детей, рожденных до 1 января 2005 г.) на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

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

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

на официальном Интернет-сайте Агентства – <http://agentsoc.rkomi.ru>;
на информационных стендах в территориальных органах по месту жительства (пребывания) заявителя.

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, в стадии которой находится предоставление государственной услуги, заявитель вправе обратиться в территориальный орган по месту своего жительства (пребывания):

в устной форме лично;

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

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

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

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

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

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

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

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

2.1.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги размещается:

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

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

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги на ребёнка, рождённого после 1 января 2005 года, начинается с месяца подачи заявления со всеми необходимыми документами, указанными в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, но не ранее начала срока признания семьи малоимущей, на период признания семьи малоимущей и выплачивается за текущий месяц.

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

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

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

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

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

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

Время приема документов от заявителей не должно превышать 30 минут.

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

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

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

2.2.4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка, специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении), в течение 5 дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

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

2.4. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.5. Требования к местам предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

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

- наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

2.5.2. Требования к местам для ожидания.

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

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

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

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

2.5.3. Требования к оформлению входа в здание.

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

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

2.5.4. Требования к местам приема заявителей.

В территориальных органах выделяются помещения для приема заявителей.

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

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

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

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

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

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

2.5.5. Требования к местам информирования заявителей и заполнения необходимых документов.

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

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

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

Сектор для информирования может быть оборудован световыми информационными табло.

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

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

2.5.6. Требования к организации телефонного взаимодействия с заявителями.

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

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

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) о перечне недостающих документов.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

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

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

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.7. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, специалист территориального органа, ответственный за приём документов, выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, которые предназначены для однократного предъявления. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста территориального органа, ответственного за приём документов, с расшифровкой подписи.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 5 минут.

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

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

Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, проверяет заполненное заявление. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, специалист территориального органа, ответственный за приём документов,

предлагает заявителю устранить эти ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

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

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

3.1.10. Специалист территориального органа, ответственный за приём документов, выдает заявителю расписку о приеме документов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 2 минуты.

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

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

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

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

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

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

3.2. Экспертиза документов заявителя

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

3.2.2. Специалист территориального органа, ответственный за экспертизу, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) о прекращении предоставления государственной услуги (если личное дело получателя государственной услуги было заведено ранее) и передаёт его должностному лицу территориального органа, ответственному за принятие решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

3.5.1. Специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка (далее – выплата), производит подготовку базы данных к выплате с использованием программного комплекса «Социальная защита» в целях обеспечения актуальности базы данных получателей государственной услуги (сверку с базами данных организаций, с которыми заключены соглашения об информационном взаимодействии).

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

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

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

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

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

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

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

3.5.7. Специалист территориального органа, ответственный за организацию выплаты, представляет в финансово-кредитные учреждения электронные реестры получателей государственной услуги на зачисление денежных средств на счета физических лиц с актом приёма-передачи или установленное количество экземпляров выплатных документов; в отделения Федеральной почтовой связи Республики Коми – установленное количество экземпляров выплатных документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

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

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

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

3.7. Организация возврата денежных средств при необоснованном получении государственной услуги

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

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

3.7.2. В случае установления территориальным органом факта необоснованного получения государственной услуги специалист территориального органа, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги, выполняет одно из следующих действий:

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

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

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

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

3.7.3. В случае отказа получателя государственной услуги от добровольного возмещения излишне полученных денежных средств, должностное лицо территориального

органа, ответственное за принятие решения о предоставлении государственной услуги, может принять решение об обращении территориального органа в суд с иском о взыскании с получателя излишне перечисленных ему денежных средств.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 20 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений должностными лицами территориальных органов, ответственными за принятие решений, осуществляет руководитель территориального органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.4. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

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

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

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

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

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

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

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

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

личная подпись и дату.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СВЕДЕНИЯ

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

Наименование территориального органа	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
1	2	3	4
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Сыктывкару	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_sytyvkar@rkomi.ru	(88-212) 44-10-65
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Эжвинскому району г. Сыктывкара	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@rkomi.ru	(88-212) 62-27-26 (факс)

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Воркуте	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta@rkomi.ru	(88-2151) 3-39-48
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Вуктылу	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl@rkomi.ru	(88-2146) 21-7-84 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Инте	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@rkomi.ru	(88-2145) 3-01-99
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Печоре	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@rkomi.ru	(88-2142) 7-17-76 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Сосногорску	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6 «А»	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(88-2149) 5-52-31 5-56-52 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Усинску	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12 «А»	social_usinsk@rkomi.ru	(88-2144) 2-02-02
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по г. Ухте	169300, г. Ухта, ул. Чибьюсская, д. 14	social_uhta@rkomi.ru	8(8-2147) 5-20-56 5-14-70 (факс)
	Приём документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, д. 27	uszn_uhta@mail.ru	8(82147) 6-61-35 6-60-14 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Ижемскому району	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma@rkomi.ru	(88-2140) 9-42-93 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Княжпогостскому району	169200, г. Емба, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(88-2139) 2-43-39 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Койгородскому району	168170, Койгородский р-он, с. Койгородок, ул. Полевая, д. 22А	social_koigorodok@rkomi.ru	(88-2132) 9-17-57 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Корткеросскому району	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25 «А»	social_kortkeros@rkomi.ru	(88-2136) 9-23-91 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Прилузскому району	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie@rkomi.ru	(88-2133) 2-11-88 2-19-16 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Сыктывдинскому району	168220, Сыктывдинский район, с. Вильгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin@rkomi.ru	(88-2130) 7-10-30 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Сысольскому району	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola@rkomi.ru	(88-2131) 9-20-58

1	2	3	4
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Троицко-Печорскому району	169420, пгт. Троицко-Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(88-2138) 9-11-77 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Удорскому району	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora@komi.ru	(88-2135) 3-35-31 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Усть-Вымскому району	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112	social_u_vym@rkomi.ru	(88-2134) 2-01-81
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Усть-Куломскому району	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37	social_u_kulom@rkomi.ru	(88-2137) 9-40-08 (факс)
Управление социальной защиты населения Агентства РК по социальному развитию по Усть-Цилемскому району	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, Советская, д. 109	social_u_cilma@rkomi.ru	(88-2141) 9-15-30 (факс)

ГРАФИК

(режим) работы территориальных органов Агентства Республики Коми по социальному развитию по предоставлению государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребёнка

понедельник	9.00–17.00
вторник	12.00–20.00
среда	9.00–17.00
четверг	11.00–19.00
пятница	9.00–17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка территориального органа Агентства Республики Коми по социальному развитию.

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

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

СВЕДЕНИЯ

о месторасположении и номерах телефонов Агентства
Республики Коми по социальному развитию

Агентство Республики Коми по социальному развитию:

<http://agentsoc.rkomi.ru/index.html>

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

agentsoc@mail.ru, 24-15-01, т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Крылов Андрей Николаевич – руководитель	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя	16	20-37-25	С 9.00 до 13.00 каждый четвёртый четверг месяца
Матухно Светлана Витальевна – начальник отдела социальных выплат	12, 18, 21	20-37-26	С 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка и доплаты к
ежемесячному пособию на ребёнка

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Наименование	Ежемесячное пособие на каждого до 1 января 2005 года рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребёнка	Ежемесячное пособие на каждого после 1 января 2005 года рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка
1	2	3
Обязательные документы	1) заявление; 2) паспорта родителей (усыновителей, опекунов или попечителей); 3) свидетельство о рождении ребенка; 4) справка с места жительства о составе семьи; 5) справка об обучении ребенка в общеобразовательном учреждении (на ребёнка, старше 16 лет); 6) документы, необходимые для определения среднедушевого дохода семьи, дающего право на назначение пособия;	6) справка о признании семьи малоимущей или документы, необходимые для признания семьи малоимущей.
В случае изменения места жительства	справка о выплате (невыплате) пособия по прежнему месту жительства	
Для усыновлённых детей, детей находящихся под опекой или попечительством	а) решение уполномоченного органа об усыновлении ребенка, установлении опеки или попечительства; б) справка соответствующего органа о неполучении денежных средств на содержание ребёнка	
Для детей одиноких матерей	справка (форма №25) из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка (кроме случаев, когда в свидетельстве о рождении ребёнка в графе «отец» стоит прочерк).	
Для детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно	а) справка (уведомление) органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; б) справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (постановления судьи);	

1	2	3
	в) справка соответствующего органа о причинах неисполнения решения суда (постановления судьи); г) справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение соответствующего органа о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи.	
Для детей военнослужащих, проходящих службу по призыву	справка из военного комиссариата о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву.	
Доплата к пособию на каждого до 1 января 2005 года рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) ребенка	1) заявление; 2) справка о признании семьи малоимущей или документы, необходимые для признания семьи малоимущей; 3) справка о выплате (невыплате) доплаты по прежнему месту жительства (в случае изменения места жительства).	

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

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял:

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

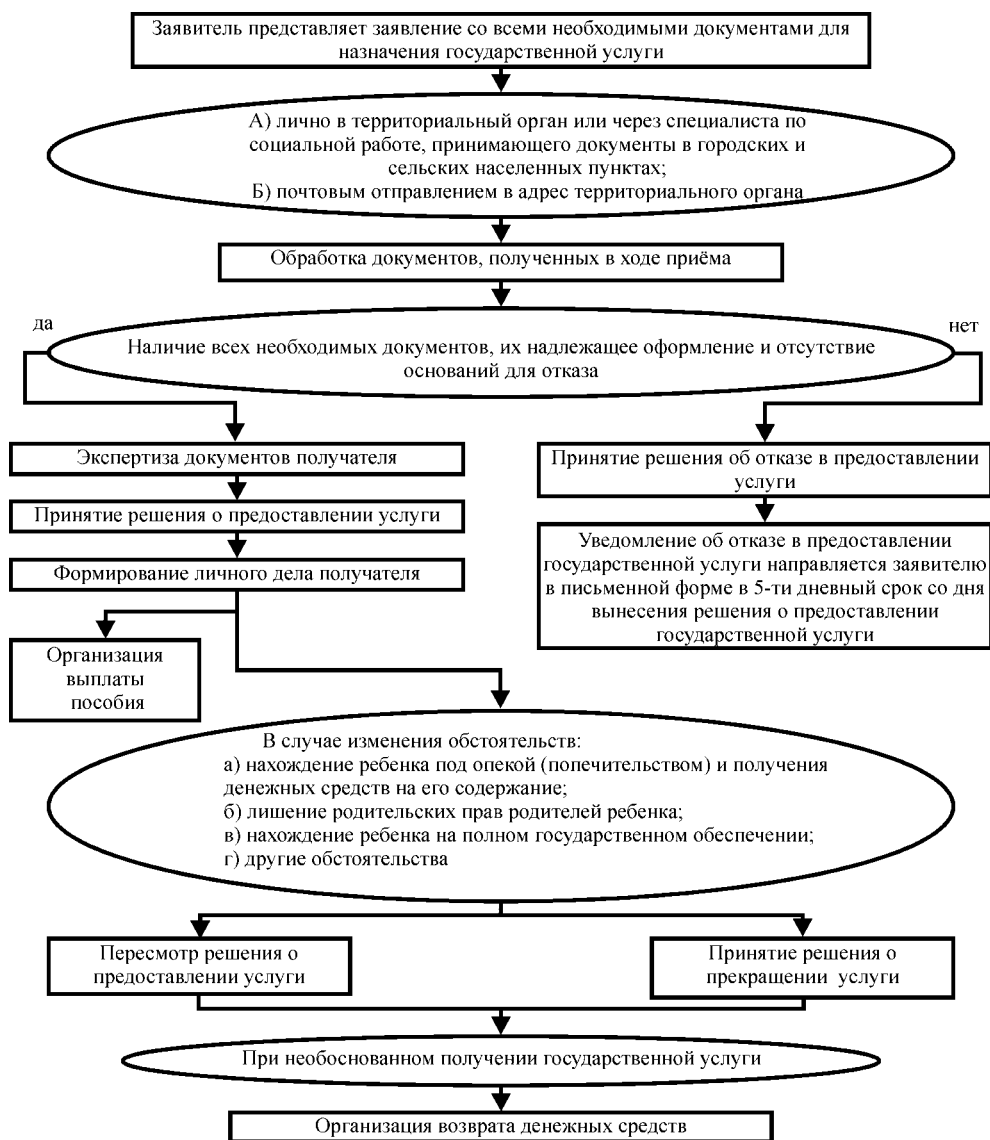
Дата повторного посещения _____

Номер телефона _____

Режим работы _____

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

СХЕМА
предоставления государственной услуги



Условные обозначения:

Административная процедура

условие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка и доплаты к
ежемесячному пособию на ребёнка

В Управление социальной защиты населения по
(наименование города, района)

от _____

проживающего (-ей) по адресу: _____

контактн. тел.: _____

паспорт серия _____ номер _____

дата и место выдачи _____

дата рождения _____

Заявление

Прошу назначить ежемесячное пособие на ребёнка/детей, указанных в составе моей семьи:

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Данные документа (номер, серия, дата и место выдачи)	Степень родства
1.			
2.			

Обязуюсь своевременно извещать Управление по социальным вопросам о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров государственных пособий гражданам, имеющим детей, или прекращение их выплаты.

К заявлению прилагаю:

1. Копия паспорта родителя (усыновителя, опекуна или попечителя)	
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка	
3. Справка с места жительства о составе семьи	
4. Справка о признании семьи малоимущей (для детей рождённых после 1 января 2005 г.)	
5. Копия трудовой книжки	
6. Справка из ЗАГСа (ф.ф. 24, 25)	
7. Копия свидетельства о расторжении (заключении) брака	
8. Копия счёта сберегательной книжки	
9. Справка о заработной плате	
10. Сведения об алиментах	
11. Справка из школы	
12.	

Я предупрежден (-а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытии доходов, влияющих на право назначения пособия.

Денежные выплаты прошу производить через:

А) Отделение федеральной почтовой связи _____

Б) Финансово-кредитное учреждение _____

В отделение № _____ филиала № _____

На счет №

« ____ » _____ 200 ____ г.

Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

В Управление социальной защиты населения по
(наименование города, района)

от _____
проживающего (-ей) по адресу: _____

контактн. тел.: _____

Заявление

Прошу назначить доплату к ежемесячному пособию на ребёнка/детей (Фамилия, имя, отчество и дата рождения ребёнка): _____

с _____ 200__ г. по _____ 200__ г.

Обязуюсь своевременно извещать Управление по социальным вопросам о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размеров государственных пособий гражданам, имеющим детей, или прекращения их выплаты.

Я предупрежден (-а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытии доходов, влияющих на право назначения пособия.

Денежные выплаты прошу производить через:

А) Отделение федеральной почтовой связи _____

Б) Финансово-кредитное учреждение _____

В отделение № _____ филиала № _____

На счёт №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

«__» _____ 200__ г. Подпись заявителя _____

Подпись специалиста _____

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

ОБРАЗЕЦ

письменного согласия субъекта персональных данных на
обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____

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

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

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

(название и адрес службы «одного окна»)

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

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

(или указать срок)

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

Заявление заполнено согласно доверенности от «__» _____ 200__ г.

(дата)

Подпись

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

Наименование территориального органа социальной защиты населения
Решение об отказе в назначении государственного пособия

№ _____ от _____

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

проживающая(ий) по адресу _____

(адрес заявителя)

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

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

заявление о назначении пособия принято «__» _____ года

и зарегистрировано № _____

После рассмотрения заявления о назначении пособия _____

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

принято решение об отказе в назначении пособия на основании

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

Заявителю возвращены документы, представленные для назначения пособия

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

Документы заявителю направлены «__» _____ года исх. № _____

(Подпись руководителя органа социальной защиты населения)

М.П.

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-740-2009 от 21 августа 2009 года)

518 Об организации проведения личного приема граждан в Службе Республики Коми по тарифам³

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения личного приема граждан руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями согласно приложению.

2. Определить, что личный прием граждан руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями осуществляется по месту нахождения Службы Республики Коми по тарифам.

3. Установить, что личный прием граждан руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями с выездом в муниципальные образования Республики Коми проводится по решению руководителя Службы Республики Коми по тарифам при поступлении в Службу Республики Коми по тарифам соответствующих обращений.

4. Возложить организационное обеспечение деятельности по проведению личного приема граждан руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями на начальника отдела Службы Республики Коми по тарифам по работе с органами государственной власти и ФСТ или лицо, его замещающее.

5. Установить, что предварительное собеседование и запись на личный прием граждан руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями осуществляется начальником отдела Службы Республики Коми по тарифам по работе с органами государственной власти и ФСТ или лицом, его замещающим, по понедельникам и вторникам в рабочие дни в соответствии с режимом работы Службы Республики Коми по тарифам, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения личного приема.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
10 августа 2009 г.
№ 58-ОД

УТВЕРЖДЕН
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 10 августа 2009 г. № 58-ОД
(ПРИЛОЖЕНИЕ)

ГРАФИК

проведения личного приема граждан руководителем Службы
Республики Коми по тарифам и его заместителями

Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Дни приема
1	2	3
Шеремет Андрей Иванович	Руководитель Службы Республики Коми по тарифам	Первый и третий вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

³ Документ официально публикуется впервые

1	2	3
Калимов Сергей Геннадьевич	Первый заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам	Второй и четвертый вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Новоселова Татьяна Петровна	Заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам	Первый и третий вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
Перваков Илья Евгеньевич	Заместитель руководителя Службы Республики Коми по тарифам	Второй и четвертый вторник месяца с 15 часов 00 минут до 18 часов 00 минут

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-741-2009 от 21 августа 2009 года)

519 О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 июля 2009 года № 65/1 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района»⁴

В соответствии с постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2003 г. № 292 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, оказываемые гражданам государственными учреждениями социального обслуживания Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по тарифам от 29 июля 2009 года № 65/1 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района» следующие изменения:

в названии, пунктах 1 и 2 Приказа, названиях приложений № 1 и № 2 к нему слова «Территориальный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района» заменить словами «Территориальный комплексный центр социального обслуживания населения Троицко-Печорского района».

2. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар
12 августа 2009 г.
№ 69/1

⁴ Документ официально публикуется впервые

ПРИКАЗ СЛУЖБЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ТАРИФАМ

(Зарегистрирован Администрацией Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми
Реестр № 11-742-2009 от 21 августа 2009 года)

520 Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения Прилузского района»⁵

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)», постановлением Правительства Республики Коми от 29 декабря 2003 г. № 292 «Об утверждении тарифов на социальные услуги, оказываемые гражданам государственными учреждениями социального обслуживания Республики Коми», постановлением Правительства Республики Коми от 24 июня 2005 г. № 150 «О республиканском перечне гарантированных социальных услуг и перечне дополнительных социальных услуг, предоставляемых населению Республики Коми социальными службами»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить тарифы на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения Прилузского района», согласно приложению 1.

2. Утвердить тарифы на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения Прилузского района», согласно приложению 2.

3. Приказ вступает в силу в установленном порядке.

Руководитель

А.И. ШЕРЕМЕТ

г. Сыктывкар

13 августа 2009 г.

№ 70/1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 13 августа 2009 г. № 70/1
(ПРИЛОЖЕНИЕ 1)

ТАРИФЫ

на гарантированные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения Прилузского района»

№	Наименование услуг	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3
1.	Социально-бытовые услуги	
1.1.	Покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов	32,30
1.2.	Содействие в приготовлении пищи	22,60
1.3.	Покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости	19,40

⁵ Документ официально публикуется впервые

1	2	3
1.4.	Доставка воды в дом (для проживающих в жилых помещениях без центрального водоснабжения)	19,40
1.5.	Топка печей в доме (для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления)	9,70
1.6.	Расчистка снега	19,40
1.7.	Содействие в обеспечении топливом (для проживающих в жилых помещениях без центрального отопления)	19,40
1.8.	Сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт и обратная их доставка	19,40
1.9.	Содействие в организации ремонта жилых помещений	25,90
1.10.	Содействие в организации уборки жилых помещений	22,60
1.11.	Содействие в оплате жилья и коммунальных услуг	16,20
1.12.	Содействие в организации предоставления услуг предприятиями торговли, жилищно-коммунального хозяйства, бытового обслуживания, связи и другими предприятиями, оказывающими услуги населению, в пределах района проживания	16,20
1.13.	Оказание помощи в написании и прочтении писем	3,20
1.14.	Содействие в обеспечении книгами, журналами, газетами	6,50
1.15.	Содействие в посещении театров, выставок и других культурных мероприятий	12,90
1.16.	Содействие в направлении в стационарные учреждения	12,90
1.17.	Содействие в организации работы на приусадебном участке	32,30
1.18.	Организация ритуальных услуг	32,30
2.	Социально-медицинские услуги	
2.1.	Оказание или содействие в оказании медицинской помощи в объемах, утвержденных программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации на территории Республики Коми бесплатной медицинской помощи на соответствующий год	19,40
2.2.	Содействие в проведении медико-социальной экспертизы	19,40
2.3.	Содействие в обеспечении по заключению врача лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения	9,70
2.4.	Содействие в проведении реабилитационных мероприятий социально-медицинского характера, в том числе для инвалидов на основании индивидуальных программ реабилитации	19,40
2.5.	Оказание экстренной доврачебной помощи (вызов врача на дом, сопровождение обслуживаемых граждан в учреждении органов здравоохранения и посещение их в этих учреждениях)	19,40
2.6.	Содействие в госпитализации	25,90
2.7.	Сопровождение в лечебно-профилактические учреждения	25,90
2.8.	Содействие в обеспечении техническими средствами реабилитации, получении протезно-ортопедической и слухопротезной помощи	25,90
2.9.	Наблюдение за состоянием здоровья (измерение температуры тела, артериального давления)	9,70
2.10.	Проведение по назначению врача медицинских услуг	12,90
2.11.	Обучение родственников больных практическим навыкам общего ухода за ними	19,40
2.12.	Санитарно-гигиенические услуги	
2.12.1.	Проведение частичного туалета: обтирание, обмывание больного, вынос судна	29,10
2.12.2.	Мытье лежачего больного в ванне полностью	32,30
2.12.3.	Мытье головы	25,90
2.12.4.	Размягчение и стрижка ногтей	25,90
2.12.5.	Стрижка, бритье	25,90
2.12.6.	Снятие постельного и нательного белья	29,10
2.12.7.	Кормление ослабленных больных	22,60
3.	Социально-психологические услуги	
3.1.	Экстренная психологическая помощь по телефону	19,40

1	2	3
3.2.	Оказание психологической помощи, в том числе беседы, общение, выслушивание, подбадривание, мотивация к активности, психологическая поддержка жизненного тонуса граждан, обслуживаемых на дому	19,40
4.	Социально-педагогические услуги	
4.1.	Содействие в получении образования или профессии	19,40
5.	Социально-экономические услуги	
5.1.	Содействие в получении полагающихся мер социальной поддержки в соответствии с законодательством	19,40
5.2.	Содействие в решении вопросов занятости	19,40
6.	Социально-правовые услуги	
6.1.	Консультирование по вопросам, связанным с правом граждан на социальное обслуживание и защиту их интересов	19,40
6.2.	Помощь в оформлении документов	19,40
6.3.	Получение по доверенности пенсий, пособий, других социальных выплат	19,40
6.4.	Содействие в получении юридической помощи и правовых услуг	19,40

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Службы
Республики Коми по тарифам
от 13 августа 2009 г. № 70/1
(ПРИЛОЖЕНИЕ 2)

ТАРИФЫ

на дополнительные социальные услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания населения Прилузского района»

№	Наименование услуг	Единица измерения	Тариф на разовую услугу, руб.
1	2	3	4
1.	Услуги по ремонту, оборудованию и оформлению жилых помещений, лоджий, веранд и террас		
1.1.	Подготовка раствора для побелки	3 л	9,10
1.2.	Побелка печи, стен	1 кв. м	9,10
1.3.	Побелка потолка	1 кв. м	18,10
1.4.	Заделка швов раствором	1 м	18,10
1.5.	Подготовка раствора (клея) для оклейки стен, потолков обоями	3 л	18,10
1.6.	Снятие старых обоев	1 кв. м	18,10
1.7.	Подготовка потолков к оклейке	1 кв. м	27,20
1.8.	Оклейка потолков обоями, потолочной плиткой	1 кв. м	54,40
1.9.	Оклейка стен обоями	1 кв. м	18,10
1.10.	Удаление старой краски (с полов, стен, потолка, окон, дверей, отопительных батарей)	1 кв. м	36,30
1.11.	Окрашивание кистью полов, стен, потолка	1 кв. м	18,10
1.12.	Окрашивание кистью окон, дверей, отопительных батарей	1 пог. м	45,30
1.13.	Утепление окон на зиму	1 окно	27,20
2.	Услуги по уборке жилых помещений, балконов, лоджий, веранд и террас		
2.1.	Очистка и протирка от пыли мебели	1 кв. м	5,40
2.2.	Очистка от пыли ковров, дорожек, гардин	1 кв. м	5,40
2.3.	Вытряхивание ковров, паласов на улице	1 шт.	18,10
2.4.	Вытряхивание половичков, покрывал, одеял на улице	1 шт.	5,40

1	2	3	4
2.5.	Выхлопывание матрасов на улице	1 шт.	18,10
2.6.	Выхлопывание подушек на улице	1 шт.	9,10
2.7.	Подметание пола	1 кв. м	5,40
2.8.	Мытье (чистка) зеркал, стекол (в мебели)	1 кв. м	12,70
2.9.	Мытье люстр, светильников, бра, торшеров	1 шт.	18,10
2.10.	Мытье стен, дверей, мебели	1 кв. м	12,70
2.11.	Мытье полов	1 кв. м	5,40
2.12.	Мытье сильно загрязненных полов (после ремонта и т.п.)	1 кв. м	18,10
2.13.	Мытье стен и полов в туалетной комнате, в ванной комнате	1 кв. м	5,40
2.14.	Мытье отопительных батарей	1 пог. м	27,20
2.15.	Мытье (чистка) раковин, ванны	1 шт.	12,70
2.16.	Мытье (чистка) газовой (электрической) плиты	1 шт.	9,10
2.17.	Мытье окон (с одной стороны) и оконных переплетов	1 кв. м	27,20
2.18.	Мытье (чистка) унитаза	1 шт.	18,10
2.19.	Мытье потолка	1 кв. м	14,50
2.20.	Мытье лестничных площадок	1 кв. м	9,10
2.21.	Мытье веранды, лестничных пролетов, крыльца	1 кв. м	27,20
2.22.	Уборка балкона	1 шт.	27,20
2.23.	Уборка веранды, лестничных пролетов, крыльца (без мытья)	1 кв. м	18,10
2.24.	Разморозка и мытье холодильника	1 шт.	54,40
2.25.	Снятие (навешивание) оконных (дверных) занавесей, штор, гардин	1 шт.	18,10
2.26.	Вынос ведра с мусором	1 ведро	9,10
2.27.	Санитарная обработка жилых помещений от насекомых и грызунов	1 раз	36,30
2.28.	Очистка от пыли книг с выборкой из шкафов, полок и последующей их расстановкой на места	1 пог. м ряда книг	27,20
2.29.	Очистка пылесоса от мусора	1 услуга	9,10
2.30.	Уход за комнатными растениями	1 шт.	5,40
3.	Парикмахерские услуги		
3.1.	Стрижка детская		
3.1.1.	Стрижка простая	1 услуга	45,00
3.1.2.	Стрижка модельная	1 услуга	73,00
3.2.	Стрижка мужская		
3.2.1.	Стрижка простая	1 услуга	36,00
3.2.2.	Стрижка модельная	1 услуга	91,00
3.2.3.	Стрижка спортивная (машинкой)	1 услуга	73,00
3.2.4.	Стрижка наголо	1 услуга	36,00
3.3.	Стрижка женская		
3.3.1.	Стрижка простая	1 услуга	54,00
3.3.2.	Стрижка модельная	1 услуга	109,00
3.3.3.	Подравнивание волос	1 услуга	36,00
3.4.	Химическая завивка волос		
3.4.1.	Завивка коротких волос (до 10 см)	1 услуга	145,00
3.4.2.	Завивка волос средней длины (до 25 см)	1 услуга	181,00
3.4.3.	Завивка длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	218,00
3.4.4.	Частичная завивка (до 20 палочек)	1 услуга	145,00
3.5.	Окраска волос		
3.5.1.	Окраска коротких волос (до 10 см)	1 услуга	73,00
3.5.2.	Окраска волос средней длины (до 25 см)	1 услуга	91,00
3.5.3.	Окраска длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	109,00
3.6.	Осветление волос		
3.6.1.	Осветление корней волос	1 услуга	73,00

1	2	3	4
3.6.2.	Осветление коротких волос (до 10 см)	1 услуга	109,00
3.6.3.	Осветление волос средней длины (до 25 см)	1 услуга	145,00
3.6.4.	Осветление длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	218,00
3.6.5.	Мелирование на фольгу	1 услуга	181,00
3.6.6.	Мелирование через шапочку	1 услуга	145,00
3.7.	Укладка волос		
3.7.1.	Укладка волос феном		
3.7.1.1.	Укладка коротких волос (до 10 см)	1 услуга	36,00
3.7.1.2.	Укладка волос средней длины (до 25 см)	1 услуга	73,00
3.7.1.3.	Укладка длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	109,00
3.7.2.	Укладка волос на бигуди		
3.7.2.1.	Укладка коротких волос (до 10 см)	1 услуга	73,00
3.7.2.2.	Укладка волос средней длины (до 25 см)	1 услуга	118,00
3.7.2.3.	Укладка длинных волос (свыше 25 см)	1 услуга	145,00
3.8.	Мытье волос	1 услуга	18,00
3.9.	Сушка волос феном	1 услуга	18,00
3.10.	Сушка волос под сушуаром	1 услуга	9,00
3.11.	Подравнивание усов	1 услуга	9,00
3.12.	Подравнивание бороды	1 услуга	27,00
4.	Услуги по ремонту, изготовлению и обновлению швейных изделий		
4.1.	Ремонт легкой одежды		
4.1.1.	Ремонт жилета		
4.1.1.1.	Изменить ширину жилета за счет припуска в боковых швах или надставок по боковым швам	1 услуга	54,40
4.1.1.2.	Укоротить или удлинить жилет	1 услуга	72,50
4.1.1.3.	Заменить подкладку полочек или спинки	1 услуга	63,50
4.1.1.4.	Изменить фасон горловины	1 услуга	54,40
4.1.2.	Ремонт мужских и женских брюк, рейтуз, брюк спортивных		
4.1.2.1.	Отремонтировать край застежки	1 услуга	36,30
4.1.2.2.	Заменить откосок или подкладку откоска	1 услуга	36,30
4.1.2.3.	Заменить молнию в застежке	1 услуга	36,30
4.1.2.4.	Заменить или сделать гульфик	1 услуга	63,50
4.1.2.5.	Переделать застежку с петлями и пуговицами на застежку с молнией	1 услуга	63,50
4.1.2.6.	Заменить подкладку, приклад пояса или корсажную ленту	1 услуга	63,50
4.1.2.7.	Изготовить пояс из другого материала и соединить с брюками или заменить пояс с прикладом	1 услуга	108,80
4.1.2.8.	Обработать и пришить накладку (лею) из подкладочной ткани на средний шов брюк	1 услуга	18,10
4.1.2.9.	Заменить мешковину кармана	1 услуга	36,30
4.1.2.10.	Отремонтировать рамку прорезного или край бокового кармана	1 услуга	36,30
4.1.2.11.	Отремонтировать или сделать карман	1 услуга	45,30
4.1.2.12.	Заменить или пришить тесьму по низу брюк	1 услуга	36,30
4.1.2.13.	Изготовить штрипки и соединить их с брюками	1 услуга	36,30
4.1.2.14.	Укоротить, удлинить брюки с манжетами или без манжет за счет запаса	1 услуга	54,40
4.1.2.15.	Ликвидировать манжеты брюк	1 услуга	54,40
4.1.2.16.	Отремонтировать низ брюк с манжетами или без манжет за счет обтачки	1 услуга	72,50
4.1.2.17.	Заменить старые манжеты брюк новыми с подбором материала	1 услуга	72,50

1	2	3	4
4.1.2.18.	Изменить ширину брюк в поясе за счет припуска в среднем шве	1 услуга	45,30
4.1.2.19.	Изменить ширину брюк сверху шаговых швов за счет припуска или притачивания клиньев или заменить клинья	1 услуга	45,30
4.1.2.20.	Укоротить или удлинить задние половинки брюк за счет притачивания клиньев по верхним срезам брюк	1 услуга	45,30
4.1.2.21.	Укоротить передние половинки брюк, срезая излишек ткани и углубляя средний шов передних половинок	1 услуга	45,30
4.1.2.22.	Расширить брюки за счет притачивания клиньев по среднему шву	1 услуга	63,50
4.1.2.23.	Расширить брюки внизу за счет притачивания клиньев	1 услуга	63,50
4.1.2.24.	Изменить ширину брюк в поясе за счет складок, вытачек на передних половинках и припуска в среднем шве	1 услуга	81,60
4.1.2.25.	Изменить ширину брюк по всей длине боковых и шаговых швов, не затрагивая пояс и застежку	1 услуга	99,70
4.1.2.26.	Заменить или изготовить подкладку и соединить с передними (задними) половинками брюк	1 услуга	117,80
4.1.2.27.	Укоротить изделие внизу	1 услуга	36,30
4.1.2.28.	Укоротить сверху изделие на резинке	1 услуга	36,30
4.1.2.29.	Укоротить сверху спортивные брюки с поясом	1 услуга	63,50
4.1.3.	Ремонт форменной одежды		
4.1.3.1.	Укоротить шинель	1 услуга	36,30
4.1.3.2.	Поставить закрепку на встречной складке	1 услуга	5,40
4.1.3.3.	Заменить обшлаг без канта	1 услуга	81,60
4.1.3.4.	То же, с кантом	1 услуга	108,80
4.1.3.5.	Вшить или заменить кант на клапанах карманов	1 услуга	63,50
4.1.3.6.	То же, на столбиках	1 услуга	63,50
4.1.3.7.	То же, на хлястике	1 услуга	54,40
4.1.3.8.	То же, на бортах	1 услуга	226,60
4.1.3.9.	То же, на воротнике	1 услуга	90,60
4.1.3.10.	То же, на обшлагах	1 услуга	72,50
4.1.3.11.	Заменить подкладку рукавов, полочек и спинки до талии	1 услуга	244,70
4.1.3.12.	То же, до низа	1 услуга	308,20
4.1.3.13.	Изменить ширину брюк в области колен	1 услуга	36,30
4.1.3.14.	Переокантовать низ брюк и заделать шлицы	1 услуга	54,40
4.1.3.15.	Заменить штрипки	1 услуга	45,30
4.1.3.16.	Настрочить лампасы на брюки	1 услуга	145,00
4.1.3.17.	Вшить или заменить кант в боковых швах брюк	1 услуга	99,70
4.1.3.18.	То же, с обработкой карманов	1 услуга	181,30
4.1.3.19.	Выпороть кант из боковых швов и стачать боковые швы брюк	1 услуга	63,50
4.1.3.20.	То же, с обработкой карманов	1 услуга	172,20
4.1.3.21.	Пришить белый подворотничок	1 услуга	18,10
4.1.3.22.	Спороть погоны или нарукавные знаки различия	1 услуга	9,10
4.1.3.23.	Спороть петлицы или нашивные звезды	1 услуга	9,10
4.1.3.24.	Прикрепить одну звездочку, эмблему к погонам, петлицам	1 услуга	9,10
4.1.3.25.	Изготовить нарукавные знаки различия с одной полоской	1 услуга	36,30
4.1.3.26.	То же, с двумя полосками	1 услуга	36,30
4.1.3.27.	То же, с тремя полосками	1 услуга	45,30
4.1.3.28.	То же, с четырьмя полосками	1 услуга	54,40
4.1.3.29.	Нашить погоны или нарукавные знаки различия	1 услуга	27,20
4.1.3.30.	Нашить петлицы или нашивные звезды	1 услуга	18,10
4.1.3.31.	Нашить петлицы в шинели с кантом	1 услуга	81,60
4.1.3.32.	Нашить орденские планки	1 услуга	18,10

1	2	3	4
4.1.4.	Ремонт женской легкой одежды, мужских и женских изделий верхнего трикотажа		
4.1.4.1.	Изготовить новый воротник или изменить его фасон, отремонтировать воротник, углубить, сократить горловину изделия, изменяя длину воротника	1 услуга	81,60
4.1.4.2.	Выпороть воротник и обработать горловину обтачкой или руликом	1 услуга	63,50
4.1.4.3.	Перевернуть воротник подворотником вверх	1 услуга	36,30
4.1.4.4.	Отремонтировать нижнюю половинку одного рукава и лиф под пройму	1 услуга	63,50
4.1.4.5.	Изготовить или отремонтировать манжеты, или изменить ширину и длину манжет и соединить с рукавами	1 услуга	45,30
4.1.4.6.	Удлинить, укоротить или отремонтировать рукава с любым оформлением низа рукава	1 услуга	45,30
4.1.4.7.	Сделать шлицы в рукавах	1 услуга	45,30
4.1.4.8.	Изменить ширину рукавов без манжет, не выпарывая их из пройм	1 услуга	36,30
4.1.4.9.	То же, с манжетами	1 услуга	54,40
4.1.4.10.	Изменить ширину рукавов без манжет, выпарывая их частично из пройм	1 услуга	72,50
4.1.4.11.	То же, с манжетами	1 услуга	90,60
4.1.4.12.	Изменить положение одного неправильно вшитого рукава или изменить линию проймы, оката рукава	1 услуга	54,40
4.1.4.13.	Заменить ластовицы рукавов	1 услуга	54,40
4.1.4.14.	Укоротить рукава по окату в изделии верхнего трикотажа	1 услуга	54,40
4.1.4.15.	Выпороть втачные рукава и обработать проймы обтачками	1 услуга	108,80
4.1.4.16.	Изменить фасон рукавов или изготовить новые рукава и соединить с изделием	1 услуга	145,00
4.1.4.17.	Укоротить, выровнять или удлинить за счет припуска изделие прямого или расклешенного покроя (ширина по низу изделия до 2 м)	1 услуга	72,50
4.1.4.18.	То же, изделие шириной по низу 2 м и более или покроя «полусолнце»	1 услуга	108,80
4.1.4.19.	Удлинить, выровнять за счет припуска, обрабатывая обтачкой, изделие прямого или расклешенного покроя (ширина по низу изделия до 2 м)	1 услуга	108,80
4.1.4.20.	То же, изделие шириной по низу 2 м и более или покроя «полусолнце»	1 услуга	154,10
4.1.4.21.	Удлинить или отделать изделие по низу за счет надставки с прямой (скругленной) линией притачивания	1 услуга	181,30
4.1.4.22.	Удлинить блузку за счет надставки с обработкой низа машинным способом	1 услуга	54,40
4.1.4.23.	Укоротить блузку, жакет, жилет, джемпер, пуловер, свитер с обработкой низа машинным способом	1 услуга	36,30
4.1.4.24.	Удлинить или отделать изделие по низу за счет надставки с верхним краем фигурной формы	1 услуга	208,50
4.1.4.25.	Укоротить или удлинить лиф за счет припуска по линии талии	1 услуга	81,60
4.1.4.26.	Укоротить сверху юбку без застежки	1 услуга	45,30
4.1.4.27.	Укоротить или сузить юбку плиссе, гофре с подкладкой и без подкладки	1 услуга	81,60
4.1.4.28.	Удлинить изделие за счет вставки с прямой (скругленной) линией притачивания по талии или бедрам, или низу (ширина изделия по низу до 2 м)	1 услуга	262,90
4.1.4.29.	То же, за счет вставки фигурной формы	1 услуга	308,20
4.1.4.30.	Удлинить изделие за счет вставки с прямой (скругленной) линией притачивания по талии или бедрам, или низу (ширина изделия по низу 2 м и более)	1 услуга	308,20

1	2	3	4
4.1.4.31.	То же, за счет вставки фигурной формы	1 услуга	371,60
4.1.4.32.	Изменить положение двух вытачек или сделать две вытачки	1 услуга	36,30
4.1.4.33.	Изменить ширину спинки за счет припуска в среднем шве или в складке, изменить фасон складки	1 услуга	54,40
4.1.4.34.	Укоротить плечевые швы, выпарывая рукава частично	1 услуга	54,40
4.1.4.35.	Изменить ширину изделия за счет припуска по двум рельефам или сделать два рельефа	1 услуга	99,70
4.1.4.36.	Изменить ширину по линии талии неотрезного изделия	1 услуга	63,50
4.1.4.37.	Изменить ширину по линии талии отрезного изделия	1 услуга	90,60
4.1.4.38.	Изменить ширину юбки по линии талии с обработкой застежки	1 услуга	90,60
4.1.4.39.	Изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах, не выпарывая рукава	1 услуга	90,60
4.1.4.40.	Изменить ширину изделия за счет припусков в боковых швах, расширить лиф и рукава по швам за счет клиньев, выпарывая рукава или обтачки пройм частично	1 услуга	145,00
4.1.4.41.	То же, выпарывая рукава или отпарывая обтачки пройм полностью	1 услуга	208,50
4.1.4.42.	Изменить ширину юбки за счет припуска в боковых швах, частично изменяя застежку	1 услуга	81,60
4.1.4.43.	Изменить фасон переда изделия и горловины за счет вставки планок, бортов длиной не достигая линии талии	1 услуга	145,00
4.1.4.44.	То же, за счет вставки планок, бортов длиной до линии талии или бедер	1 услуга	172,20
4.1.4.45.	То же, длиной до низа изделия	1 услуга	217,50
4.1.4.46.	Забрать, выпустить плечевые швы, поднять, опустить спинку, уточняя горловину, проймы и изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах	1 услуга	253,80
4.1.4.47.	Переставить хлястик спинки	1 услуга	18,10
4.1.4.48.	Ликвидировать складку или шлицу, разрез внизу изделия	1 услуга	18,10
4.1.4.49.	Изменить положение накладного кармана	1 услуга	18,10
4.1.4.50.	Изготовить хлястик и втачать в боковые швы	1 услуга	36,30
4.1.4.51.	Сделать карман любого фасона, одну шлицу, один разрез в изделии	1 услуга	36,30
4.1.4.52.	Изготовить новый корсаж или пояс и соединить с юбкой	1 услуга	54,40
4.1.4.53.	Заменить или изготовить подкладку и соединить с юбкой	1 услуга	117,80
4.1.4.54.	Изменить длину, ширину подкладки изделия или рукавов при ремонте легкой одежды и юбки верхней одежды с подкладкой	1 услуга	27,20
4.1.5.	Разные работы (верхняя и женская легкая одежда, изделия верхнего трикотажа)		
4.1.5.1.	Обметать шов	10 см	1,80
4.1.5.2.	Пришить одну пуговицу или один крючок с петлей	1 услуга	3,60
4.1.5.3.	Стачать разорванный шов или ткань, подшить распоровшийся участок в открытом месте	10 см	3,60
4.1.5.4.	То же, в закрытом месте	10 см	18,10
4.1.5.5.	Сделать одну петлю обтачанную в легкой одежде или изготовить и соединить с изделием шлевку, вешалку, полодержатель	1 услуга	18,10
4.1.5.6.	Сделать одну петлю обметанную в изделии женской легкой одежды и верхнего трикотажа	1 услуга	9,10
4.1.5.7.	Поставить одну закрепку	1 услуга	9,10
4.1.5.8.	Прикрепить или настрочить концы кармана	1 услуга	9,10
4.1.5.9.	Прикрепить обтачку горловины	1 услуга	9,10
4.1.5.10.	Окантовать края детали изделия тесьмой, полоской ткани, кожи, замши	10 см	9,10

1	2	3	4
4.1.5.11.	Заменить или втачать молнию длиной до 20 см (в верхней и легкой одежде)	1 услуга	36,30
4.1.5.12.	То же, длиной 21-50 см в верхней одежде	1 услуга	72,50
4.1.5.13.	То же, длиной 21-50 см в легкой одежде	1 услуга	45,30
4.1.5.14.	То же, длиной свыше 50 см в верхней одежде	1 услуга	99,70
4.1.5.15.	То же, длиной свыше 50 см в легкой одежде	1 услуга	63,50
4.1.5.16.	Втачать одну заплату в открытом месте подкладки	1 кв. дм	18,10
4.1.5.17.	То же, в закрытом месте	1 кв. дм	27,20
4.1.5.18.	Втачать одну заплату в открытом месте верха изделия	1 кв. дм	18,10
4.1.5.19.	То же, в закрытом месте	1 кв. дм	36,30
4.1.5.20.	Распороть, вычистить и приутюжить две манжеты или пояс, хлястик, или две латы при использовании этих деталей для вставок, надставок	1 услуга	18,10
4.1.5.21.	Вырезать участок подборта, откоса и др. для вставок и отремонтировать этот участок	1 услуга	45,30
4.1.5.22.	Склеить разрыв материала	1 кв. дм	18,10
4.1.5.23.	Приклеить заплату, вырезая порванный участок изделия по форме заплаты	1 кв. дм	54,40
4.1.5.24.	Заштопать порванный участок изделия машинным способом, подкладывая ткань с изнанки	1 кв. дм	27,20
4.1.5.25.	Распороть полностью пальто, полупальто зимнее, вычистить и выутюжить все детали	1 услуга	271,90
4.1.5.26.	То же, пальто, полупальто демисезонное, летнее	1 услуга	208,50
4.1.5.27.	То же, пиджак, жакет (на подкладке), куртку	1 услуга	172,20
4.1.5.28.	То же, брюки	1 услуга	145,00
4.1.5.29.	То же, платье, платье-пальто, сарафан, халат, жилет верхней одежды	1 услуга	117,80
4.1.5.30.	То же, жакет (без подкладки) легкой одежды, джемпер, пуловер	1 услуга	81,60
4.1.5.31.	То же, юбку, жилет легкой одежды и верхнего трикотажа	1 услуга	54,40
4.1.5.32.	Вычистить и выутюжить все детали распоротого пальто, полупальто зимнего	1 услуга	145,00
4.1.6.	Ремонт мужских сорочек и блуз		
4.1.6.1.	Перевернуть и отремонтировать воротник без кармашков для упругих пластинок: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.2.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.3.	Заменить старый воротник запасным, предварительно продекатировав его: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.4.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.5.	Изменить фасон концов воротника, выпарывая его: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.6.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.7.	Укоротить или удлинить обтачку горловины: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.8.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.9.	Перевернуть и отремонтировать воротник со стойкой с жесткой прокладкой или с кармашками: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	72,50
4.1.6.10.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	54,40
4.1.6.11.	Изготовить новый воротник без стойки и соединить его с горловиной: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	72,50
4.1.6.12.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	54,40
4.1.6.13.	Изготовить новый воротник со стойкой и соединить его с горловиной: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	90,60
4.1.6.14.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	72,50

1	2	3	4
4.1.6.15.	Уменьшить размер втачного или пристегивающегося воротника (не более двух размеров): шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	90,60
4.1.6.16.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	72,50
4.1.6.17.	Изготовить новую стойку воротника или обтачку горловины, воротник-стойку и соединить с горловиной: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	90,60
4.1.6.18.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	72,50
4.1.6.19.	Углубить горловину изделия: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.20.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	27,20
4.1.6.21.	Отремонтировать одинарные манжеты, подгибая обрезные края внутрь: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	5,30
4.1.6.22.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.23.	Перевернуть и отремонтировать двойные манжеты: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.24.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.25.	Притачать запасные манжеты: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.26.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.27.	Укоротить рукава без манжет или с манжетами без удлинения шлиц: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.28.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.29.	Сузить рукава, не выпарывая их из пройм: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.30.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.31.	Укоротить рукава с манжетами с удлинением шлиц: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	63,50
4.1.6.32.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	54,40
4.1.6.33.	Переделать двойные манжеты на одинарные или изготовить новые одинарные манжеты и соединить с рукавами: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	63,50
4.1.6.34.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	54,40
4.1.6.35.	Заменить планки рукавов: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.36.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.37.	Расширить рукава за счет притачивания клиньев: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.38.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.39.	Притачать надставку к спинке: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.40.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	27,20
4.1.6.41.	Укоротить изделие без шлиц в боковых швах: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.42.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	27,20
4.1.6.43.	Удлинить изделие по всему низу, притачивая надставку: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.44.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.45.	Заменить планки переда или борта в изделии: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.46.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.47.	Заменить застежку в молнии: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	45,30
4.1.6.48.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.49.	Изготовить и настрочить на перед изделия два накладных кармана несложного фасона или два клапана (хлястика): шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	36,30
4.1.6.50.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	27,20
4.1.6.51.	Сделать один прорезной карман разных фасонов или изготовить и настрочить один накладной карман сложного фасона, карман с клапаном: шерстяная и шелковая ткань	1 услуга	36,30

1	2	3	4
4.1.6.52.	То же, х/б и льняная ткань	1 услуга	27,20
4.1.7.	Разные работы		
4.1.7.1.	Пришить пуговицу	1 шт.	3,60
4.1.7.2.	Обметать шов	10 см	1,80
4.1.7.3.	Стачать распоровшийся шов	10 см	1,80
4.1.7.4.	Сделать одну обметанную петлю	1 шт.	3,60
4.1.7.5.	Сделать одну навесную петлю	1 шт.	9,10
4.1.7.6.	Вставить резинку	1 м	9,10
4.2.	Ремонт верхней одежды		
4.2.1.	Ремонт воротника		
4.2.1.1.	Заменить или отремонтировать воротник, или изменить фасон воротника	1 услуга	99,70
4.2.1.2.	Изготовить воротник и соединить его с изделием, углубить, сократить горловину изделия, изменяя длину воротника	1 услуга	163,20
4.2.1.3.	Изготовить притачной капюшон и соединить с изделием	1 услуга	226,60
4.2.2.	Ремонт рукавов		
4.2.2.1.	Снять хлястики (латы), полуманжеты или манжеты	1 услуга	27,20
4.2.2.2.	Сделать шлицы или изготовить хлястики (латы), полуманжеты и соединить с рукавами	1 услуга	54,40
4.2.2.3.	Изготовить или отремонтировать манжеты, изменить ширину и длину манжет и соединить с рукавами	1 услуга	72,50
4.2.2.4.	Укоротить, удлинить или отремонтировать рукава с простым оформлением низа или с выточками, складками, с отворотами	1 услуга	63,50
4.2.2.5.	То же, рукава с хлястиками (латами), полуманжетами, манжетами, шлицами (кроме пиджака)	1 услуга	81,60
4.2.2.6.	То же, рукава пиджака со шлицами	1 услуга	90,60
4.2.2.7.	Изменить ширину рукавов без шлиц, манжет, не выпарывая их из пройм	1 услуга	81,60
4.2.2.8.	То же, со шлицами (кроме пиджака)	1 услуга	99,70
4.2.2.9.	То же, с манжетами и рукава пиджака со шлицами	1 услуга	117,80
4.2.2.10.	Изменить ширину рукавов без шлиц, манжет, выпарывая их частично из пройм	1 услуга	172,20
4.2.2.11.	То же, со шлицами (кроме пиджака)	1 услуга	181,30
4.2.2.12.	То же, с манжетами и рукавами пиджака со шлицами	1 услуга	199,40
4.2.2.13.	Изменить положение одного неправильно вшитого рукава или изменить линию проймы, оката рукава	1 услуга	99,70
4.2.2.14.	Заменить ластовицы рукавов	1 услуга	99,70
4.2.2.15.	Изменить фасон рукавов или изготовить новые рукава и соединить с изделием	1 услуга	290,10
4.2.3.	Ремонт карманов		
4.2.3.1.	Сделать накладной карман на мешковине бокового кармана	1 услуга	9,10
4.2.3.2.	Заменить подклапан, не выпарывая клапан	1 услуга	27,20
4.2.3.3.	Заменить мешковину прорезного кармана	1 услуга	27,20
4.2.3.4.	Снять накладной карман	1 услуга	27,20
4.2.3.5.	Заменить или отремонтировать клапан и подклапан, выпарывая клапан	1 услуга	36,30
4.2.3.6.	Заменить одну рамку прорезного кармана	1 услуга	36,30
4.2.3.7.	Распороть прорезной карман и стачать прорезь или втачать заплату	1 услуга	36,30
4.2.3.8.	Изменить положение накладного кармана	1 услуга	36,30
4.2.3.9.	Заменить подкладку накладного кармана или изготовить его и соединить с изделием	1 услуга	63,50
4.2.3.10.	Отремонтировать прорезной карман или сделать новый	1 услуга	99,70
4.2.4.	Ремонт бортов и петель		

1	2	3	4
4.2.4.1.	Сделать одну петлю, обметанную на спецмашине	1 услуга	9,10
4.2.4.2.	Сделать одну петлю (распоров старую), обметанную ручным способом или обтачанную	1 услуга	27,20
4.2.4.3.	Окантовать внутренние края подбортов	1 услуга	36,30
4.2.4.4.	Заменить один подборт или бортовую прокладку от нижней петли до низа	1 услуга	54,40
4.2.4.5.	Втачать вставку, заменяя часть борта на участке петель	1 услуга	54,40
4.2.4.6.	Отремонтировать один борт от лацкана до низа	1 услуга	81,60
4.2.4.7.	Переделать внутреннюю застежку с прорезными петлями с их обработкой	1 услуга	81,60
4.2.4.8.	Отремонтировать один борт и лацкан	1 услуга	117,80
4.2.4.9.	Сделать с обработкой петель внутреннюю застежку	1 услуга	117,80
4.2.4.10.	Расширить или отделать изделие планкой (надставкой) по бортам	1 услуга	253,80
4.2.4.11.	Изменить фасон лацканов	1 услуга	126,90
4.2.4.12.	Изменить фасон лацканов и воротника	1 услуга	208,50
4.2.5.	Ремонт низа и изменение длины изделия		
4.2.5.1.	Выворачивать провисающую или освободить натянутую подкладку	1 услуга	27,20
4.2.5.2.	Окантовать низ изделия	1 услуга	27,20
4.2.5.3.	Ликвидировать складку или шлицу, разрез внизу изделия	1 услуга	27,20
4.2.5.4.	Сделать одну шлицу	1 услуга	72,50
4.2.5.5.	Укоротить, выровнять или удлинить изделие без шлицы за счет припуска (ширина внизу изделия до 2 м)	1 услуга	136,00
4.2.5.6.	То же, со шлицей	1 услуга	172,20
4.2.5.7.	То же, изделие без шлицы или со шлицей шириной внизу изделия 2 м и более	1 услуга	208,50
4.2.5.8.	Удлинить, выровнять за счет припуска, обрабатывая обтачкой, изделие без шлицы (ширина внизу изделия до 2 м)	1 услуга	172,20
4.2.5.9.	То же, со шлицей	1 услуга	208,50
4.2.5.10.	То же, изделие без шлицы или со шлицей шириной внизу изделия 2 м и более	1 услуга	262,90
4.2.5.11.	Удлинить или отделать изделие по низу за счет надставки с прямой (скругленной) линией притачивания	1 услуга	299,10
4.2.5.12.	То же, за счет надставки с верхним краем фигурной формы	1 услуга	362,60
4.2.5.13.	Укоротить или удлинить изделие за счет припуска по линии талии	1 услуга	163,20
4.2.5.14.	Удлинить изделие за счет вставки с прямой (скругленной) линией притачивания по линии талии, бедрам, внизу	1 услуга	417,00
4.2.5.15.	То же, за счет вставки фигурной формы	1 услуга	489,50
4.2.6.	Ремонт подкладки и утепляющей прокладки		
4.2.6.1.	Сделать или заменить один внутренний карман в женских изделиях	1 услуга	18,10
4.2.6.2.	То же, в мужских изделиях	1 услуга	36,30
4.2.6.3.	Заменить подкладку в нижней части рукавов	1 услуга	36,30
4.2.6.4.	Заменить подкладку в верхней части спинки	1 услуга	36,30
4.2.6.5.	Изготовить муфты и пришить их к подкладке рукавов	1 услуга	36,30
4.2.6.6.	Заменить подкладку в верхней части рукавов	1 услуга	45,30
4.2.6.7.	Заменить подкладку в нижней части спинки	1 услуга	45,30
4.2.6.8.	Заменить подкладку рукавов полностью	1 услуга	72,50
4.2.6.9.	Заменить подкладку и утепляющую прокладку рукавов	1 услуга	117,80
4.2.6.10.	Подвести утепляющую прокладку в рукава демисезонного изделия	1 услуга	117,80
4.2.6.11.	Заменить подкладку изделия (без обработки внутренних карманов и замены подкладки рукавов)	1 услуга	235,70

1	2	3	4
4.2.6.12.	Заменить подкладку и утепляющую прокладку изделия (без обработки внутренних карманов и замены подкладки рукавов)	1 услуга	299,10
4.2.6.13.	Подвести утепляющую прокладку в полочки и спинку демисезонного изделия	1 услуга	299,10
4.2.7.	Изменение фасона и подгонка изделия по фигуре		
4.2.7.1.	Изменить положение нагрудных вытачек при изменении положения плечевых, боковых швов	1 услуга	27,20
4.2.7.2.	Переставить хлястик спинки в изделии с отлетной или неотлетной подкладкой	1 услуга	36,30
4.2.7.3.	Изготовить хлястик и втачать в боковые швы	1 услуга	63,50
4.2.7.4.	Изготовить из ваты, ватина и пришить одну накладку на любой участок полочки (спинки) или верхние плечевые накладки, подокатники	1 услуга	54,40
4.2.7.5.	Изменить ширину спинки за счет припуска в среднем шве или в складке, изменить фасон складки	1 услуга	72,50
4.2.7.6.	Изменить ширину по линии талии цельнокроеного или отрезного изделия	1 услуга	108,80
4.2.7.7.	Изменить ширину цельнокроеного или отрезного изделия за счет припуска в боковых швах, не выпарывая рукава	1 услуга	108,80
4.2.7.8.	Изменить ширину цельнокроеного или отрезного изделия за счет припуска в боковых швах, выпарывая рукава частично	1 услуга	208,50
4.2.7.9.	То же, выпарывая рукава полностью	1 услуга	308,20
4.2.7.10.	Укоротить, удлинить, перевести плечевые швы, выпарывая рукава	1 услуга	208,50
4.2.7.11.	Забрать, выпустить плечевые швы, уточняя горловину и проймы	1 услуга	353,50
4.2.7.12.	Забрать, выпустить плечевые швы, поднять или опустить спинку, уточняя горловину, проймы и изменить ширину изделия за счет припуска в боковых швах	1 услуга	480,40
4.2.7.13.	Переделать двубортное изделие на однобортное, изменяя фасон лацканов, бортов, воротника	1 услуга	407,90
4.3.	Пошив мужской и женской верхней одежды		
4.3.1.	Пальто, полупальто, плащ (без подкладки)		
4.3.1.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	1395,90
4.3.1.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	1060,50
4.3.1.3.	из льняных и синтетических типа «болонья» тканей	1 услуга	942,70
4.3.2.	Пиджак (без подкладки)		
4.3.2.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи	1 услуга	1051,50
4.3.2.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	797,70
4.3.3.	Жакет (с подкладкой)		
4.3.3.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи	1 услуга	1169,30
4.3.3.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	870,20
4.3.4.	Жакет (без подкладки)		
4.3.4.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи	1 услуга	942,70
4.3.4.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	707,00
4.3.5.	Куртка (без подкладки)		
4.3.5.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	688,90
4.3.5.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	580,10
4.3.6.	Жилет (с подкладкой)		
4.3.6.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи	1 услуга	634,50
4.3.6.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	353,50
4.3.7.	Жилет (без подкладки)		
4.3.7.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	507,60

1	2	3	4
4.3.7.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	290,10
4.3.8.	Жилет (со стеганым верхом насквозь с подкладкой и утепляющей прокладкой)		
4.3.8.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	507,60
4.3.8.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	353,50
4.3.8.3.	из льняных тканей	1 услуга	244,70
4.3.9.	Жилет (с подкладкой из искусственного меха, без подбортов)		
4.3.9.1.	из шерстяных, шелковых, плащевых тканей	1 услуга	380,70
4.3.9.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	244,70
4.3.10.	Брюки женские длинные и укороченные, длиной ниже коленей (с подкладкой под передние половинки и без подкладки)		
4.3.10.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	444,20
4.3.10.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	380,70
4.3.11.	Брюки мужские, женские (с утепляющей прокладкой и подкладкой)		
4.3.11.1.	из шерстяных, плащевых тканей	1 услуга	598,30
4.3.11.2.	из хлопчатобумажных тканей, синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	471,30
4.3.12.	Брюки мужские и женские (без подкладки)		
4.3.12.1.	из синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	344,40
4.3.13.	Брюки мужские и женские (разных фасонов, со стеганым верхом насквозь с подкладкой и утепляющей прокладкой)		
4.3.13.1.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	344,40
4.3.14.	Юбка (без подкладки)		
4.3.14.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	290,10
4.3.14.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей, синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	217,50
4.3.15.	Один усложняющий элемент		
4.3.15.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	72,50
4.3.15.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей, синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	54,40
4.4.	Пошив женской легкой одежды		
4.4.1.	Платье, сарафан		
4.4.1.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	480,40
4.4.1.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	389,80
4.4.1.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	262,90
4.4.2.	Халат		
4.4.2.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	571,10
4.4.2.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	480,40
4.4.2.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	317,30
4.4.3.	Юбка нижняя разной длины		
4.4.3.1.	из шелковых тканей	1 услуга	199,40
4.4.3.2.	из легкообрабатываемых шелковых, хлопчатобумажных тканей	1 услуга	154,10
4.4.4.	Жакет, блузка		
4.4.4.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	371,60
4.4.4.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	308,20
4.4.4.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	199,40
4.4.5.	Один усложняющий элемент		
4.4.5.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	45,30

1	2	3	4
4.4.5.2.	из легкообрабатываемых шелковых, хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	27,20
4.5.	Пошив мужской легкой одежды		
4.5.1.	Мужская верхняя сорочка, блуза		
4.5.1.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	262,90
4.5.1.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	226,60
4.5.1.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	190,40
4.5.2.	Один усложняющий элемент		
4.5.2.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	27,20
4.5.2.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	27,20
4.6.	Пошив детской одежды		
4.6.1.	Куртка (с подкладкой)		
4.6.1.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	299,10
4.6.1.2.	из хлопчатобумажных, дублированных тканей	1 услуга	262,90
4.6.1.3.	из льняных тканей	1 услуга	226,60
4.6.2.	Куртка (без подкладки)		
4.6.2.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	235,70
4.6.2.2.	из хлопчатобумажных тканей, синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	172,20
4.6.2.3.	из льняных тканей	1 услуга	136,00
4.6.3.	Жилет (с подкладкой)		
4.6.3.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи	1 услуга	199,40
4.6.3.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	145,00
4.6.4.	Жилет (без подкладки)		
4.6.4.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи	1 услуга	163,20
4.6.4.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	99,70
4.6.5.	Жилет (со стеганым верхом насквозь с подкладкой и утепляющей прокладкой)		
4.6.5.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	154,10
4.6.5.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	108,80
4.6.5.3.	из льняных тканей	1 услуга	72,50
4.6.6.	Брюки для мальчиков длинные и укороченные, длиной ниже коленей (с подкладкой под передние половинки и без подкладки)		
4.6.6.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	199,40
4.6.6.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	154,10
4.6.7.	Брюки для девочек длинные и укороченные, длиной ниже коленей (с подкладкой под передние половинки и без подкладки)		
4.6.7.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	190,40
4.6.7.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	145,00
4.6.8.	Брюки для мальчиков и для девочек (с утепляющей прокладкой и подкладкой)		
4.6.8.1.	из шерстяных, плащевых тканей	1 услуга	217,50
4.6.8.2.	из хлопчатобумажных тканей, синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	172,20
4.6.9.	Юбка (без подкладки)		
4.6.9.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	136,00
4.6.9.2.	из хлопчатобумажных тканей, синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	108,80

1	2	3	4
4.6.10.	Один усложняющий элемент		
4.6.10.1	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	45,30
4.6.10.2.	из хлопчатобумажных тканей, синтетических тканей типа «болонья»	1 услуга	27,20
4.6.11.	Детское платье, сарафан		
4.6.11.1.	из шерстяных, шелковых тканей, искусственной замши, кожи, плащевых тканей	1 услуга	217,50
4.6.11.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	163,20
4.6.11.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	126,90
4.6.12.	Детский халат		
4.6.12.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	27,20
4.6.12.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	181,30
4.6.12.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	117,80
4.6.13.	Чехол разной длины под платье		
4.6.13.1.	из шелковых тканей	1 услуга	72,50
4.6.13.2.	из легкообрабатываемых шелковых, хлопчатобумажных тканей	1 услуга	54,40
4.6.14.	Детская юбка нижняя разной длины		
4.6.14.1.	из шелковых тканей	1 услуга	90,60
4.6.14.2.	из легкообрабатываемых шелковых, хлопчатобумажных тканей	1 услуга	54,40
4.6.15.	Жакет, блузка		
4.6.15.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	145,00
4.6.15.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	117,80
4.6.15.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	72,50
4.6.16.	Один усложняющий элемент		
4.6.16.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	18,10
4.6.16.2.	из легкообрабатываемых шелковых, хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	18,10
4.6.17.	Детская верхняя сорочка		
4.6.17.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	126,90
4.6.17.2.	из легкообрабатываемых шелковых тканей	1 услуга	117,80
4.6.17.3.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	99,70
4.6.18.	Один усложняющий элемент		
4.6.18.1.	из шерстяных, шелковых тканей	1 услуга	18,10
4.6.18.2.	из хлопчатобумажных, льняных тканей	1 услуга	18,10
4.7.	Пошив постельного белья		
4.7.1.	Простыня		
4.7.1.1.	из шелковых тканей	1 услуга	27,20
4.7.1.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	18,10
4.7.2.	Простыня стачная		
4.7.2.1.	из шелковых тканей	1 услуга	36,30
4.7.2.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	27,20
4.7.3.	Пододеяльник закрытый (с застежкой на петли и пуговицы или без застежки с клапаном)		
4.7.3.1.	из шелковых тканей	1 услуга	136,00
4.7.3.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	90,60
4.7.4.	Пододеяльник открытый (с вырезом разных форм верхнего полотна)		
4.7.4.1.	из шелковых тканей	1 услуга	163,20
4.7.4.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	136,00
4.7.5.	Наволочка верхняя для подушки с застежкой или с клапаном		
4.7.5.1.	из шелковых тканей	1 услуга	54,40

1	2	3	4
4.7.5.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	45,30
4.7.6.	Наволочка нижняя для подушки		
4.7.6.1.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	36,30
4.7.7.	Наволочка для перины		
4.7.7.1.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	45,30
4.7.8.	Один усложняющий элемент		
4.7.8.1.	из шелковых тканей	1 услуга	27,20
4.7.8.2.	из хлопчатобумажных тканей	1 услуга	18,10
5.	Услуги по присмотру за детьми, больными, престарелыми и инвалидами, не требующие специальных педагогических и медицинских знаний		
5.1.	Прогулки социального работника с обслуживаемым	1 час	108,80
6.	Оказание санитарно-гигиенических услуг		
6.1.	Мытье посуды	15 мин.	27,20
6.2.	Сопровождение обслуживаемого в баню, из бани	1 услуга	54,40
6.3.	Помывка обслуживаемого в бане	1 услуга	54,40
6.4.	Помывка обслуживаемого в неблагоустроенной квартире	1 услуга	72,50
6.5.	Помывка обслуживаемого в частично благоустроенной квартире	1 услуга	54,40
6.6.	Помывка обслуживаемого в ванной в благоустроенной квартире	1 услуга	36,30
6.7.	Смена памперса	1 услуга	18,10
7.	Прочие услуги		
7.1.	Машинописные и копировальные работы		
7.1.1.	Машинописные работы (в т.ч. распечатка)	1 лист А-4	20,00
7.1.2.	Копировальные работы	1 лист А-4	2,60
7.2.	Стирка и глажение белья на дому		
7.2.1.	Замачивание белья	1 кг	7,30
7.2.2.	Стирка белья вручную	1 кг	54,40
7.2.3.	Стирка белья в стиральной машине (машина заказчика)	1 кг	27,20
7.2.4.	Полоскание белья	1 кг	36,30
7.2.5.	Развешивание белья	1 кг	18,10
7.2.6.	Глажение белья	1 кг	36,30
7.3.	Услуги по обработке приусадебного участка		
7.3.1.	Посадка семян на рассаду	10 шт.	9,10
7.3.2.	Пикировка рассады	10 шт.	36,30
7.3.3.	Высадка рассады на грядки, в теплицы, в парники	1 шт.	5,40
7.3.4.	Копка огорода	1 кв. м	18,10
7.3.5.	Нарезание грядок, оформление клумб	1 кв. м	18,10
7.3.6.	Посадка картофеля, моркови, свеклы и др.	1 кв. м	18,10
7.3.7.	Посадка саженцев деревьев, кустарников	1 шт.	9,10
7.3.8.	Окучивание грядок, картофеля	1 кв. м	9,10
7.3.9.	Прополка грядок, огорода	1 кв. м	36,30
7.3.10.	Поливка грядок, огорода	1 кв. м	5,40
7.3.11.	Подвязывание растений	10 шт.	18,10
7.3.12.	Обработка растений от вредителей	1 кв. м	9,10
7.3.13.	Сбор урожая картофеля	1 кв. м	27,20
7.3.14.	Сбор овощей с огорода	10 л	27,20
7.3.15.	Сбор ягод с огорода	1 л	36,30
7.3.16.	Косьба травы	1 кв. м	9,10
7.3.17.	Сгребание сена	1 кв. м	5,40
7.3.18.	Разбрасывание навоза	1 носилка	36,30
7.3.19.	Ремонт изгороди	1 м	54,40

1	2	3	4
7.4.	Очистка дымохода печи от сажи		
7.4.1.	Чистка печи от золы, дымохода печи от сажи	1 услуга	54,40
7.5.	Топка бани (с подносной дров и воды в баню)	1 час	108,80
7.6.	Уборка двора от мусора	1 кв. м	27,20
7.7.	Распилка и колка дров, переноска расколотых дров и их укладка в поленницу		
7.7.1.	Распилка дров	1 куб. м	108,80
7.7.2.	Колка дров длиной до 0,5 м	1 куб. м	108,80
7.7.3.	Переноска расколотых дров в дровяник (сарай) на расстояние 5 м и их укладка в поленницу	1 куб. м	54,40
7.8.	Услуги по заготовке овощей		
7.8.1.	Переработка и заготовка овощей, фруктов, ягод	1 час	108,80

Примечание: в стоимости услуг не учтены расходы на сырье и материалы, кроме машинописных и копировальных работ.

**ПРИКАЗ
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

521 О порядке принятия решения о присуждении премий Правительства Республики Коми в области научных исследований⁶

Во исполнение постановления Правительства Республики Коми от 26 ноября 2007 года №277 «О премиях Правительства Республики Коми»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований (далее – Комиссия) согласно приложению №1 к настоящему Приказу.

2. Утвердить Положение о порядке принятия Комиссией решения о присуждении премий Правительства Республики Коми в области научных исследований, согласно приложению №2 к настоящему Приказу.

3. Утвердить ежегодный календарный план организации присуждения премий Правительства Республики Коми в области научных исследований согласно приложению №3 к настоящему Приказу.

4. Рекомендовать соискателям на присуждение премий Правительства Республики Коми в области научных исследований подавать заявление на присуждение премии по форме согласно приложению №4 к настоящему Приказу.

Министр

И.Е. СТУКАЛОВ

г. Сыктывкар
20 августа 2009 г.
№ 285

⁶ Документ официально публикуется впервые

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 20 августа 2009г. № 285

СОСТАВ
комиссии по присуждению премий Правительства Республики
Коми в области научных исследований

1.	Стукалов Иван Евгеньевич	Министр экономического развития Республики Коми (председатель Комиссии)
2.	Асхабов Асхаб Магомедович	Председатель Президиума Коми НЦ УрО РАН (заместитель председателя Комиссии) (по согласованию)
3.	Ладанова Надежда Валериановна	Главный ученый секретарь Коми НЦ УрО РАН (секретарь Комиссии)
Члены Комиссии:		
4.	Андронов Иван Николаевич	Проректор по научной работе Ухтинского государственного технического университета
5.	Володин Владимир Витальевич	Заведующий лабораторией Института биологии Коми НЦ УрО РАН
6.	Гайдеек Валерий Иванович	Заместитель министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми
7.	Голдин Борис Алексеевич	Главный научный сотрудник Института химии Коми НЦ УрО РАН
8.	Громов Николай Алексеевич	Заведующий отделом математики Коми НЦ УрО РАН
9.	Доровских Геннадий Николаевич	Проректор по научной работе и международным связям Сыктывкарского государственного университета
10.	Дегтева Светлана Владимировна	Заместитель директора по научным вопросам Института биологии Коми НЦ УрО РАН
11.	Защихина Александра Борисовна	Заведующая отделом аспирантуры Коми государственного педагогического института
12.	Красильникова Светлана Валерьевна	Проректор по научной работе и международному сотрудничеству Коми государственного педагогического института
13.	Кузнецов Сергей Карпович	Главный научный сотрудник Института геологии Коми НЦ УрО РАН
14.	Милохин Дмитрий Владимирович	Советник Главы Республики Коми по науке и образованию
15.	Некрасов Николай Васильевич	Главный архитектор Республики Коми (по согласованию)
16.	Распутина Анастасия Александровна	Научный сотрудник Института физиологии Коми НЦ УрО РАН, председатель Совета молодых ученых
17.	Селянкин Александр Николаевич	Начальник департамента экономического анализа и инвестиционных проектов Министерства промышленности и энергетики Республики Коми (по согласованию)
18.	Сурина Светлана Викторовна	Начальник отдела профессионального образования Министерства образования Республики Коми
19.	Савченков Анатолий Викторович	Начальник научно-информационного отдела Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми (по согласованию)
20.	Ситников Петр Александрович	Старший научный сотрудник Института химии Коми НЦ УрО РАН, председатель Совета молодых ученых
21.	Ткачев Сергей Алексеевич	Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Коми республиканской академии государственной службы и управления
22.	Тукмаков Владимир Алексеевич	Первый заместитель министра экономического развития Республики Коми
23.	Фаузер Виктор Вильгельмович	Заведующий отделом Института социально-экономических и энергетических проблем Севера Коми НЦ УрО РАН

24.	Цыпанов Евгений Александрович	Заведующий отделом языка, литературы и фольклора Института языка, литературы и истории Коми НЦ УрО РАН
25.	Шабаев Юрий Петрович	Заведующий отделом Института языка, литературы и истории Коми НЦ УрО РАН
26.	Яшина Лидия Александровна	Заведующая отделом магистратуры и аспирантуры Сыктывкарского государственного университета

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 20 августа 2009г. № 285

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке принятия Комиссией по присуждению премий
Правительства Республики Коми в области научных исследований
решения о присуждении премий Правительства Республики Коми
в области научных исследований

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия Комиссией по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований (далее – Комиссия) решений о присуждении 9 ежегодных премий Правительства Республики Коми в области научных исследований (далее – премии), в том числе:

а) 4 премий в размере 60 тысяч рублей каждая – для научно-педагогических работников из числа научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава научных организаций или образовательных учреждений высшего профессионального образования, расположенных на территории Республики Коми;

б) 3 премий в размере 50 тысяч рублей каждая – для аспирантов и докторантов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научных организациях на территории Республики Коми, а также проходящих стажировку или обучающихся в аспирантуре или докторантуре за пределами Республики Коми по направлениям образовательных учреждений высшего профессионального образования, научных организаций, расположенных на территории Республики Коми, при условии стажировки или обучения не менее года;

в) 2 премий в размере 30 тысяч рублей – для студентов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, расположенных на территории Республики Коми.

2. Прием материалов и документов, от организаций, учреждений, выдвинувших кандидатов на присуждение премий, осуществляет Министерство экономического развития Республики Коми (далее – Министерство) в соответствии с перечнем и требованиями, установленными постановлением Правительства Республики Коми от 26 ноября 2007 года N 277 «О премиях Правительства Республики Коми».

3. После окончания срока приема документов Министерство направляет материалы и документы, поступившие от организаций, учреждений, выдвинувших кандидатов на присуждение премий, на рассмотрение в Комиссию.

4. Для принятия решения о присуждении премий Комиссия рассматривает представленные материалы и документы на кандидатов на присуждение премий;

выносит решения о присуждении премий;
утверждает образцы дипломов лауреатов премий.

5. Отбор кандидатов на присуждение премий проводится по каждому виду премий отдельно на основании основных критериев оценки:

существенный вклад научной работы, выдвигаемой на соискание, в развитие естественных, точных, гуманитарных и технических наук;

актуальность научной работы, выдвинутой на соискание, или ее научная новизна, практическая значимость для социально-экономического и культурного развития Республики Коми;

публикация результатов научной работы в специальной или научной литературе, в печатных средствах массовой информации;

наличие (количество) опубликованных научных работ кандидата на присуждение премий, авторских свидетельств и (или) патентов по выдвигаемой на соискание премии научной работе или серии работ;

наличие у кандидата научных и творческих заслуг (государственных премий в области науки, техники и других престижных научных премий, государственных наград, присвоение почетных званий Республики Коми и Российской Федерации и др.).

6. Для принятия решений, связанных с присуждением премий, Комиссия проводит заседания, которые являются правомочными, если на них присутствует более половины от числа членов Комиссии.

Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Комиссия принимает решение по каждой номинации открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии. Председатель Конкурсной комиссии обладает правом решающего голоса.

В случае личной заинтересованности члена Комиссии в получении премии, он обязан известить об этом Председателя Комиссии и не участвовать в голосовании.

7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

8. Для организации заседаний Комиссии секретарь Комиссии:

организует предварительное рассмотрение представленных материалов и документов на соискание премий;

организует проведение заседания Комиссии;

готовит протокол заседания Комиссии и направляет подписанный протокол в Министерство.

9. После получения протокола заседания Комиссии Министерство:

готовит и вносит в установленном порядке проект решения Правительства Республики Коми о присуждении премий;

готовит и размещает информацию о результатах отбора;

организует финансирование расходов, связанных с выплатой премий и изготовлением дипломов;

обеспечивает хранение материалов и документов соискателей, удостоенных премий, полученных от Комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 20 августа 2009г. № 285

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

присуждения премий Правительства Республики Коми в области
научных исследований

Наименование этапа	Ежегодные сроки проведения
Прием Министерством материалов и документов	с 1 января по 10 сентября
Оценка Комиссией материалов и принятие Комиссией решения о присуждении премий	с 11 сентября по 11 октября
Организация Министерством утверждения решения Правительства РК о присуждении премии и организация присуждения и выплаты премий	с 12 октября по 11 декабря
Торжественная церемония награждения	12 декабря День Конституции РФ

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Коми
от 20 августа 2009г. № 285

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

заявления соискателя на присуждение премий Правительства
Республики Коми в области научных исследований

Министру экономического
развития Республики Коми
И.Е. Стукалову

от _____,
проживающего: _____

контактные телефоны: _____

заявление.

Прошу рассмотреть мою кандидатуру на соискание премии Правительства Респу-
блики Коми в области научных исследований _____

_____ (точное название вида премии, выбрать из нижеприведенного списка*)

* – Виды Премий Правительства Республики Коми в области научных исследований:

а) для научно-педагогических работников из числа научных сотрудников, профессорско-преподавательского состава научных организаций или образовательных учреждений высшего профессионального образования, расположенных на территории Республики Коми;

б) для аспирантов и докторантов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научных организациях на территории Республики Коми, а также проходящих стажировку или обучающихся в аспирантуре или докторантуре за пределами Республики Коми по направлениям образовательных учреждений высшего профессионального образования, научных организаций, расположенных на территории Республики Коми, при условии стажировки или обучения не менее года;

в) для студентов, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, расположенных на территории Республики Коми.

_____ (число, месяц, год)

_____ (подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ ЧЕТВЕРТЫЙ

516. Постановление Правительства Республики Коми от 24 августа 2009 г. № 253
**«О внесении изменений в постановление Правительства Республики
Коми от 5 февраля 2008 г. № 21 «О журнале «Ведомости нормативных
актов органов государственной власти Республики Коми»** 1

РАЗДЕЛ ШЕСТОЙ

517. Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию
от 31 июля 2009 г. № 1113
**«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного
пособия на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка»** 2
П р и л о ж е н и е . «Административный регламент предоставления
государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия
на ребенка и доплаты к ежемесячному пособию на ребенка» 3
518. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 10 августа 2009 г. № 58-ОД
**«Об организации проведения личного приема граждан в Службе
Республики Коми по тарифам»** 27
П р и л о ж е н и е . «График проведения личного приема граждан
руководителем Службы Республики Коми по тарифам и его заместителями» 27
519. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 12 августа 2009 г. № 69/1
**«О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по тарифам
от 29 июля 2009 года № 65/1 «Об утверждении тарифов на социальные
услуги, предоставляемые населению Республики Коми Государственным
учреждением Республики Коми «Территориальный центр социального
обслуживания населения Троицко-Печорского района»** 28
520. Приказ Службы Республики Коми по тарифам от 13 августа 2009 г. № 70/1
**«Об утверждении тарифов на социальные услуги, предоставляемые
населению Республики Коми Государственным учреждением
Республики Коми «Центр социального обслуживания населения
Прилузского района»** 29
П р и л о ж е н и е 1 . «Тарифы на гарантированные социальные услуги,
предоставляемые населению Республики Коми Государственным
учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания
населения Прилузского района» 29
П р и л о ж е н и е 2 . «Тарифы на дополнительные социальные услуги,
предоставляемые населению Республики Коми Государственным
учреждением Республики Коми «Центр социального обслуживания
населения Прилузского района» 31
521. Приказ Министерства экономического развития Республики Коми
от 20 августа 2009 г. № 285
**«О порядке принятия решения о присуждении премий Правительства
Республики Коми в области научных исследований»** 46
П р и л о ж е н и е № 1 . «Состав комиссии по присуждению премий
Правительства Республики Коми в области научных исследований» 47

Приложение № 2. «Положение о порядке принятия Комиссией по присуждению премий Правительства Республики Коми в области научных исследований решения о присуждении премий Правительства Республики Коми в области научных исследований».....	48
Приложение № 3. «Календарный план присуждения премий Правительства Республики Коми в области научных исследований»	49
Приложение № 4. «Рекомендуемая форма заявления соискателя на присуждение премий Правительства Республики Коми в области научных исследований»	50

Официальное периодическое издание

УЧРЕДИТЕЛЬ – Правительство Республики Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 9.
ИЗДАТЕЛЬ – ГУ РК «Центр информационных технологий», г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР – Полуботко В.А.
РЕДАКЦИОННАЯ КОЛЛЕГИЯ: Опарина Л.О. (председатель), Полуботко В.А. (заместитель председателя), Четверикова Л.В.,
Рожкин Е.Н., Пунегов П.Ф., Логинова М.А., Брижань А.А., Ладанов В.М.

Сдано в набор 27.08.2009 г. Подписано в печать 28.08.2009 г. Журнал отпечатан в типографии ГУ РК «ЦИТ»,
г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, 8.
Формат 70х108/16. Уч.-изд.л. 3.4. Тираж 130 экз. Заказ 09/28.
Индекс издания 78350.