Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 17 апреля 2017 г. N 217-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ЛИЦ,

ДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ (НО НЕ БОЛЕЕ 23 ЛЕТ), ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ПРОДОЛЖАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ И ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕМЬЕ

БЫВШЕГО ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ), ПРИЕМНОГО РОДИТЕЛЯ,

ПАТРОНАТНОГО ВОСПИТАТЕЛЯ

В соответствии с Положением о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П, приказываю:

утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P34) предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты денежных средств на содержание лиц, достигших совершеннолетия (но не более 23 лет), из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе и проживающих в семье бывшего опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя.

Министр

О.А.СОКОЛОВА

Утвержден

приказом

Министерства социальной защиты,

труда и занятости

Республики Карелия

от 17 апреля 2017 г. N 217-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА СОДЕРЖАНИЕ ЛИЦ,

ДОСТИГШИХ СОВЕРШЕННОЛЕТИЯ (НО НЕ БОЛЕЕ 23 ЛЕТ), ИЗ ЧИСЛА

ДЕТЕЙ-СИРОТ, ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

ПРОДОЛЖАЮЩИХ ОБУЧЕНИЕ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ И ПРОЖИВАЮЩИХ В СЕМЬЕ

БЫВШЕГО ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ), ПРИЕМНОГО РОДИТЕЛЯ,

ПАТРОНАТНОГО ВОСПИТАТЕЛЯ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты денежных средств на содержание лиц, достигших совершеннолетия (но не более 23 лет), из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе и проживающих в семье бывшего опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению ежемесячной выплаты денежных средств на содержание лиц, достигших совершеннолетия (но не более 23 лет), из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе и проживающих в семье бывшего опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления ежемесячной выплаты денежных средств на содержание лиц, достигших совершеннолетия (но не более 23 лет), из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе и проживающих в семье бывшего опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Республики Карелия, являющимся бывшими опекунами (попечителями), приемными родителями, патронатными воспитателями, назначенными в установленном порядке (далее - опекуны), в случае если по достижении совершеннолетия (но не более чем до 23 лет) бывший подопечный продолжает обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе и проживает в семье бывшего опекуна.

В случае назначения ребенку нескольких опекунов за выплатой денежных средств на содержание ребенка обращается один из опекунов.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее - граждане), обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты Республики Карелия - центрах социальной работы городов и районов (далее - Центры);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в [приложении 1](#P420) к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном интерактивном портале Министерства (http://mintrud.karelia.ru) (далее - официальный портал Министерства);

- на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (http://gov.karelia.ru) (далее - официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Карелия);

- в сети Интернет в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru/) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг);

- на информационных стендах Центров.

Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть получена гражданами в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в [приложении 4](#P1100) к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и специалистами Центров бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста Центра, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты Министерства и специалисты Центра должны произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

8. Специалист Министерства или специалист Центра обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения специалист Центра делает запись в журнале регистрации обращений.

10. При невозможности специалиста Министерства или специалиста Центра самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста Центра или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, гражданину может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - предоставление ежемесячной выплаты денежных средств на содержание лиц, достигших совершеннолетия (но не более 23 лет), из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе и проживающих в семье бывшего опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя.

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры по месту жительства опекуна.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, представляемых гражданами, Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;

- Министерством внутренних дел России в части получения сведений о регистрации опекунов по месту жительства, в случае если опекун по собственной инициативе не представил их;

- уполномоченными органами иных субъектов Российской Федерации в случае необходимости получения сведений о неполучении (прекращении выплаты) денежных средств на содержание ребенка по прежнему месту жительства (для граждан, прибывших на новое место жительства).

13. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание лиц, достигших совершеннолетия (но не более 23 лет), из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающих обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе и проживающих в семье бывшего опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя (далее - ежемесячная выплата);

- принятие решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня принятия от гражданина документов, предусмотренных [пунктом 17](#P130) Административного регламента (далее - документы).

Решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо решение об отказе в ежемесячной выплате Центр принимает не позднее 10 рабочих дней со дня принятия от гражданина документов.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19; N 52, ст. 7510);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2000, N 33, ст. 3348; 2002, N 15, ст. 1375; 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 51, ст. 6152; 2011, N 47, ст. 6608; N 48, ст. 6727; 2012, N 10, ст. 1163; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 45, ст. 6143; N 52, ст. 7553; 2015, N 1, ст. 53; N 48, ст. 6724; 2016, N 27, ст. 4292; 2017, N 1, ст. 6);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 17, ст. 1755; 2009, N 29, ст. 3615; 2011, N 27, ст. 3880; 2013, N 27, ст. 3459, ст. 3477; 2014, N 19, ст. 2323; N 45, ст. 6143; N 52, ст. 7543; 2015, N 48, ст. 6724);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, N 1, ст. 12);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65; N 26, ст. 3889);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года, N 0001201509180024);

- Законом Республики Карелия от 28 ноября 2005 года N 921-ЗРК "О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, N 11, ст. 1088; 2005, N 12, ст. 1253; 2006, N 7, ст. 769; 2007, N 3, ст. 253; N 12, ст. 1468; 2008, N 10, ст. 1161; 2009, N 3, ст. 197; N 4, ст. 298, ст. 299; N 7, ст. 734; 2010, N 9, ст. 1060; N 12, ст. 1570, ст. 1572, 1583; 2011, N 7, ст. 983; N 10, ст. 1551; N 12, ст. 1975; 2012, N 3, ст. 372; N 11, ст. 1933; N 12, ст. 2118; 2013, N 1, ст. 3; N 3, ст. 353; N 4, ст. 544; N 12, ст. 2205; 2015, N 10, ст. 1871; N 12, ст. 2243; Официальный портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 29 ноября 2016 года, N 1000201611290010);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 июня 2006 года N 74-П "О порядке предоставления отдельных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, N 6, ст. 706; N 10, ст. 1125; 2010, N 8, ст. 997, 2011, N 2, ст. 148; N 6, ст. 881; 2012, N 7, ст. 1343; Карелия, 2013, 20 августа; Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, N 11, ст. 2090; Официальный портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 8 февраля 2017 года, N 1000201702080006);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; 2013, N 4, ст. 612; 2015, N 7, ст. 1381);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2219);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 12 июля 2016 года, N 1000201607120003);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства:

1) заявление о предоставлении ежемесячной выплаты (далее - заявление) ([приложение 3](#P866) к Административному регламенту);

2) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность опекуна;

3) копию договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, договора об осуществлении опеки (попечительства), правового акта уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства;

4) справку общеобразовательной организации о том, что ребенок в возрасте от 18 до 23 лет обучается в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе. Справка представляется два раза в течение учебного года - с 1 по 15 октября и с 1 по 15 марта;

5) реквизиты счета в кредитной организации для перечисления денежных средств.

При подаче заявления и документов гражданином предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должны быть предъявлены документы, удостоверяющие личность представителя гражданина, и документы, подтверждающие полномочия действовать от имени гражданина.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных услуг, и которые

заявитель вправе представить

18. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении:

- сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

- сведений о неполучении (прекращении выплаты) денежных средств на содержание ребенка по прежнему месту жительства (для граждан, прибывших на новое место жительства).

Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

19. При предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

20. Заявление и документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [пункте 17](#P130) Административного регламента;

- отсутствие факта совместного проживания опекуна и бывшего подопечного.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", отсутствуют.

Срок регистрации заявления

24. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема (получения по почте) Центром.

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

26. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации, при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, услуга,

предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

государственной услуги, требования к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

28. Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Центров.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Все рабочие места специалистов Центров должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

29. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- блок-схема ([приложение 2](#P808) к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов Центров;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального портала Министерства и интернет-страниц Центров, официального интернет-портала органов государственной власти Республики Карелия, электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота представляемой информации о государственной услуге, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг;

- возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и (или) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом Центра всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления государственных услуг

в электронной форме

31. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальном портале Министерства, на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

32. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги.

33. Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

34. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа;

- направление гражданину решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства.

Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, предоставляет гражданину информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги, а также информацию об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

37. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

38. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

39. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за консультирование и информирование граждан, путем регистрации обращения гражданина в журнале регистрации обращений.

Прием и проверка представленных гражданином документов

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства с заявлением и документами.

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность гражданина или проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

2) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

41. При приеме заявления и документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов (при направлении заявления и документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов в течение 3 рабочих дней с даты их получения (регистрации)).

42. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

43. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов и выдача гражданину расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо направление извещения о дате получения (регистрации) заявления и документов.

44. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, указанный в [пункте 42](#P295) Административного регламента, путем регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление

межведомственного запроса в органы и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов.

46. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении:

- сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

- сведений о неполучении (прекращении выплаты) денежных средств на содержание ребенка по прежнему месту жительства (для граждан, прибывших на новое место жительства).

47. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

48. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

49. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Определение наличия или отсутствия у гражданина

права на получение государственной услуги и принятие

решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо

решения об отказе в предоставлении ежемесячной

выплаты с указанием причины отказа

50. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов, а также получение сведений, представленных органами и организациями в случае направления соответствующего запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

51. По результатам приема и проверки представленных документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

52. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо проект уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа и передает его начальнику Центра для подписания.

53. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема у гражданина заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Направление гражданину решения о предоставлении

ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе

в предоставлении ежемесячной выплаты

с указанием причины отказа

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Центра решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

56. Специалист Центра, ответственный за направление (вручение) гражданину решения о предоставлении ежемесячной выплаты, уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты:

- направляет (вручает) гражданину решение о предоставлении ежемесячной выплаты;

- направляет (вручает) гражданину уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа.

57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

58. Результатом административной процедуры является направление (вручение) гражданину решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа.

59. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление (вручение) гражданину решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты с указанием причины отказа, в журнале выдачи решений Центра.

Выполнение административных процедур,

требования к порядку их выполнения в электронной форме

60. Для предоставления государственной услуги заявление может быть направлено гражданином в форме электронного документа.

В этом случае заявление, представляемое в форме электронного документа, представляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через представителя либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

61. Центр осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в заявлении и документах, представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

62. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также с использованием универсальной электронной карты.

Выполнение административных процедур,

требования к порядку их выполнения в многофункциональном

центре предоставления государственных услуг

63. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы, предусмотренные в [пункте 17](#P130) Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 4](#P1100) к Административному регламенту.

В этом случае специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, осуществляющий прием заявления и документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

- принимает заявление и документы, предусмотренные [пунктом 17](#P130) Административного регламента, и составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

При представлении копий документов верность их заверяется специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг при предъявлении подлинников.

64. Прием заявления и документов в многофункциональном центре предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

65. Контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных услуг, в подчинении которого находятся указанные специалисты.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центров положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

67. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

68. Персональная ответственность сотрудников или должностных лиц Министерства и специалистов Центров закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники или должностные лица Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, за оформление и направление гражданину уведомления о принятом решении.

69. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

70. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

71. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Центра, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Гражданин может обратиться с жалобой в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

72. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в [приложении 1](#P420) к Административному регламенту;

- через официальный портал Министерства, официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

Министр социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, Заместитель Министра социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, начальники Центров по предварительной записи проводят личный прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале Министерства, на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

73. Жалоба подается в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия".

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Министерства, официального интернет-портала органов государственной власти Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

74. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, должностного лица;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, или их копии.

75. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра в приеме документов у гражданина или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

76. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

78. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

79. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежемесячной

выплаты денежных средств на содержание

лиц, достигших совершеннолетия

(но не более 23 лет), из числа

детей-сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей, продолжающих

обучение в общеобразовательной

организации по общеобразовательной

программе и проживающих в семье

бывшего опекуна (попечителя), приемного

родителя, патронатного воспитателя

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ

РАБОТЫ ГОРОДОВ И РАЙОНОВ

Министерство социальной защиты, труда и занятости

Республики Карелия

185003, г. Петрозаводск, пр. А.Невского, 33

http://mintrud.karelia.ru

E-mail: depzan@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - (814-2) 59-26-30, (814-2) 79-29-72 |
| Заместитель Министра | приемная - (814-2) 79-29-72 |
| Начальник управления социальной поддержки | (814-2) 79-29-23, |
| Отдел социальной поддержки населения | (814-2) 79-29-57,(814-2) 79-29-40 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15,пятница: с 9.00 до 17.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

г. Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска"185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6e-mail: petrosoc@karelia.ru, сайт: http://csr-ptz.ru |
| Начальник Центра | (814-2) 77-46-43 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:вторник-четверг: с 9.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 15.30,перерыв: с 13.00 до 14.00,наб. Варкауса, 1а, (814-2) 78-10-49,ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка, (814-2) 78-28-41,пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок и Сулажгора, (814-2) 74-50-85,Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка, (814-2) 75-14-21,ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика, (814-2) 52-59-37,приемные дни:вторник: с 8.45 до 16.30,среда, четверг: с 14.00 до 19.00,пятница: с 8.45 до 15.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка,(814-2) 53-04-31,приемные дни:понедельник, вторник: с 8.45 до 16.00,среда: с 14.00 до 17.00,четверг: с 11.00 до 17.00,пятница: с 8.45 до 15.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Беломорского района"186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3, e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Заместитель начальника | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:понедельник, среда: с 8.45 до 17.15,дежурный прием по предварительной записи: с 17.15 до 19.00, перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского района"186910, п. Калевала, ул. Советская, 11, e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-15-97 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района"186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14, e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,приемные дни:понедельник-среда: с 8.30 до 17.00,дежурный прием по предварительной записи: с 17.00 до 19.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района"186225, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13аe-mail: tu-kon@sampo.ru, сайт: http://home.onego.ru/~urmcsr/ |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник: с 8.30 до 17.30,вторник-пятница: с 8.30 до 16.30,приемные дни:понедельник: с 8.30 до 17.30,вторник-четверг: с 8.30 до 16.30,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21, e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-59) 5-15-32 |
| Заместитель начальника | (8-814-59) 5-15-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: с 1 мая по 31 августа:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15,перерыв: с 13.00 до 14.00,пятница: с 9.00 до 14.00 без перерыва,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 13.00,режим работы с 1 сентября по 30 апреля:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 13.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,дежурный прием специалистами:вторник, четверг: с 17.00 до 19.00 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лахденпохского района"186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7а, e-mail: lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-50) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-814-50) 2-21-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лоухского района"186660, п. Лоухи, ул. Советская, 29, e-mail: lcsr@yandex.ru |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-814-39) 5-13-35 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.45,пятница: с 9.00 до 17.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.45,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Медвежьегорского района"186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16, e-mail: mesozsash@rkmail.ru |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Муезерского района"186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28, e-mail: muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-55) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы, приемные дни:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,перерыв: с 13.00 до 14.00,пятница: с 8.45 до 14.45 (без обеда) |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11а, e-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57, 8-909-572-11-15 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57, 8-906-208-55-88 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда: с 8.30 до 17.00,четверг: с 8.30 до 16.45,пятница: с 8.30 до 15.45,приемные дни:понедельник-среда: с 9.00 до 16.00,четверг, пятница: с 9.00 до 13.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района"186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 33, e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95, 8-964-318-97-92 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95, 8-964-318-97-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.00,дежурный прием по предварительной записи: с 17.00 до 19.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Прионежского района"185035, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 4, e-mail: csr-prion@sampo.ru |
| Начальник Центра, заместитель | (8-814-2) 59-51-52 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-пятница: с 8.30 до 17.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, п. Пряжа, ул. Петрозаводская, 16, e-mail: csr.pra@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 14.30 (без обеда),приемные дни: понедельник-пятница,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пудожского района"186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1, e-mail: pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-52) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-814-52) 5-39-08 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни: понедельник с 9.00 до 17.30,вторник-четверг: с 9.00 до 13.00,пятница: с 9.00 до 16.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7, e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06, 8-964-317-86-59 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06, 8-964-317-86-59 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни:понедельник-среда: с 9.00 до 13.00,четверг: с 14.00 до 17.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавалы"186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24, e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 4-82-20 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 17.00,среда: с 8.30 до 13.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Суоярвского района"186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 2, e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник: с 9.00 до 17.00,вторник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 16.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 9.00 до 16.00,пятница: с 9.00 до 15.00,без перерыва |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежемесячной

выплаты денежных средств на содержание

лиц, достигших совершеннолетия

(но не более 23 лет), из числа

детей-сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей, продолжающих

обучение в общеобразовательной

организации по общеобразовательной

программе и проживающих в семье

бывшего опекуна (попечителя), приемного

родителя, патронатного воспитателя

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления │

│ государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и проверка представленного гражданином заявления │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Формирование и направление межведомственного запроса в органы и │

│ организации, участвующие в предоставлении государственной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение │

│ государственной услуги │

└─────────────────┬──────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Принятие решения о предоставлении│ │ Принятие решения об отказе │

│ ежемесячной выплаты │ │в предоставлении ежемесячной выплаты │

└─────────────────┬───────────────┘ └────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│Направление (вручение) гражданину│ │ Направление (вручение) гражданину │

│ решения о предоставлении │ │ уведомления об отказе в │

│ ежемесячной выплаты │ │ предоставлении ежемесячной выплаты │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежемесячной

выплаты денежных средств на содержание

лиц, достигших совершеннолетия

(но не более 23 лет), из числа

детей-сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей, продолжающих

обучение в общеобразовательной

организации по общеобразовательной

программе и проживающих в семье

бывшего опекуна (попечителя), приемного

родителя, патронатного воспитателя

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты Республики Карелия -

 Центр социальной работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование города и (или) района)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о предоставлении ежемесячной выплаты денежных

 средств на содержание подопечного, достигшего

 совершеннолетия (но не более 23 лет)

 В соответствии с Законом Республики Карелия от 28 ноября 2005 года

N 921-ЗРК "О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот

и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество и статус заявителя (опекун (попечитель), приемный

 родитель, патронатный воспитатель)

 Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного

 пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

 Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного

 пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПАСПОРТ | Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| СНИЛС | Номер |  |

 Прошу предоставить мне ежемесячную выплату денежных средств на

содержание подопечного, достигшего совершеннолетия (но не более 23 лет), из

числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, продолжающего

обучение в общеобразовательной организации по общеобразовательной

программе.

 Для назначения денежных средств на содержание ребенка (подопечного)

представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа, представленного для назначения денежных средств на содержание ребенка (подопечного) | Количество экземпляров |
| 1. | Копия паспорта заявителя |  |
| 2. | Копия договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании, договора об осуществлении опеки (попечительства), правового акта уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства |  |
| 3. | Справка общеобразовательной организации о том, что ребенок в возрасте от 18 до 23 лет обучается в общеобразовательной организации по общеобразовательной программе. Справка представляется два раза в течение учебного года - с 1 по 15 октября и с 1 по 15 марта |  |
| 4. | Реквизиты счета для перечисления денежных средств |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |
|  |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь в течение 10

календарных дней известить орган социальной защиты населения о наступлении

обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной выплаты.

Прошу перечислять мне денежные средства на содержание ребенка

(подопечного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер счета в кредитной организации или N отделения почтовой связи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата заполнения) (подпись специалиста)

Приложение N 1

к заявлению

 СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

Проживающий(ая) в Российской Федерации:

Адрес места регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа |  |
| паспорт | серия, номер |
| кем выдан |
| дата рождения |
| место рождения |
| дата выдачи |
| СНИЛС | номер |

 В целях обеспечения реализации права на получение государственной

социальной помощи и мер социальной поддержки в соответствии с Законом

Республики Карелия от 28.11.2005 N 921-ЗРК "О государственном обеспечении и

социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей", Законом Республики Карелия от 09.03.1998

N 270-ЗРК "О государственной социальной помощи", Федеральным законом

от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" и

постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761

"О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных

услуг", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю свое согласие Министерству социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия на передачу моих персональных данных

(СНИЛС, фамилия, имя, отчество, дата рождения, информация о размере

заработной платы, иных выплат и вознаграждений) Отделению ПФР по Республике

Карелия для подтверждения суммы выплат и иных вознаграждений на основании

данных из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, а также на

передачу сведений о размере заработной платы, иных выплат и вознаграждений.

 Срок действия согласия: с даты подписания бессрочно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата заполнения заявления | Подпись гражданина | Расшифровка подписи (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |

Приложение N 2

к заявлению

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

Проживающий(ая) в Российской Федерации:

Адрес места регистрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, удостоверяющего личность | Паспорт |
| Серия, номер | Дата выдачи |
| Кем выдан |  |
| Дата рождения |  |
| Место рождения |  |

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным

должностным лицам Федеральной налоговой службы, расположенной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий

(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих

персональных данных, в том числе за 20\_\_ год, для проверки на соответствие

и представления их в Министерство социальной защиты, труда и занятости

Республики Карелия (Центру социальной работы):

 фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

 выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

 информация о доходах;

 степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких

родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

 адрес регистрации и фактического проживания;

 дата регистрации по месту жительства;

 паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

 свидетельства о государственной регистрации актов гражданского

состояния;

 номер телефона;

 отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для

граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную

службу);

 идентификационный номер налогоплательщика.

 Вышеуказанные персональные данные представляю для обработки в целях

обеспечения реализации права на получение государственной социальной помощи

и мер социальной поддержки.

 Я ознакомлен(а), что:

 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты

подписания настоящего согласия бессрочно;

 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на

основании письменного заявления в произвольной форме;

 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

Федеральная налоговая служба вправе продолжить обработку персональных

данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6,

части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона

от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут

обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций,

возложенных законодательством Российской Федерации на Федеральную налоговую

службу.

 Дата начала обработки персональных данных:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год) (подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению выплаты

денежных средств на содержание

детей-сирот, детей, оставшихся

без попечения родителей, детей,

находящихся под опекой,

попечительством, в приемных семьях,

в семьях патронатных воспитателей

ПЕРЕЧЕНЬ

ОТДЕЛОВ И УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Отделы и удаленные рабочие места | График работы окон |
| 1. | Отдел предоставления услуг N 1 по Петрозаводску, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, 11 | понедельник-четверг: с 9.00 до 20.00,пятница: с 9.00 до 19.00,суббота: с 9.00 до 15.00,воскресенье: выходной |
| 2. | Удаленное рабочее место "Соломенное", г. Петрозаводск, ул. Октября, 10 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье: выходные |
| 3. | Удаленное рабочее место Заозерского сельского поселения, Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, 5а | понедельник: с 9.00 до 14.00 |
| 4. | Удаленное рабочее место, г. Петрозаводск, пр. Октябрьский, 7 | понедельник, вторник, четверг,пятница: с 11.00 до 16.00,среда, суббота, воскресенье: выходные |
| 5. | Отдел предоставления услуг N 2 по г. Петрозаводску, г. Петрозаводск, пл. Литейная, 3 | понедельник-четверг: с 9.00 до 20.00,пятница: с 9.00 до 19.00,суббота: с 9.00 до 15.00,воскресенье: выходной |
| 6. | Удаленное рабочее место Гарнизонного сельского поселения, Прионежский район, п. Чална-1, ул. Завражного, 8 | пятница: с 10.00 до 16.00 |
| 7. | Удаленное рабочее место Деревянского сельского поселения, Прионежский район, п. Деревянка, ул. Новинка, 14 | вторник: с 13.00 до 15.00 |
| 8. | Удаленное рабочее место Деревянского сельского поселения, Прионежский район, с. Деревянное, ул. Пионерская, 25 | вторник: с 10.00 до 12.00 |
| 9. | Удаленное рабочее место Ладвинского сельского поселения, Прионежский район, п. Ладва, ул. Советская, 107 | четверг: с 10.00 до 15.00 |
| 10. | Удаленное рабочее место Мелиоративного сельского поселения, Прионежский район, п. Мелиоративный, ул. Петрозаводская, 22 | понедельник: с 10.00 до 12.00 |
| 11. | Удаленное рабочее место Нововилговского сельского поселения, Прионежский район, с. Новая Вилга, ул. Центральная, 5 | среда: с 10.00 до 16.00 |
| 12. | Удаленное рабочее место Шуйского сельского поселения, Прионежский район, п. Шуя, ул. Школьная, 13 | понедельник: с 13.00 до 15.00 |
| 13. | Отдел предоставления услуг N 4 по Кондопожскому району, г. Кондопога, ул. Пролетарская, 20 | понедельник-четверг: с 9.00 до 20.00,пятница: с 9.00 до 19.00,суббота: с 9.00 до 15.00,воскресенье: выходной |
| 14. | Удаленное рабочее место Кончезерского сельского поселения, Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, 40а | понедельник: с 10.00 до 14.00 |
| 15. | Удаленное рабочее место Гирвасского сельского поселения, Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, 15 | среда: с 10.00 до 14.00 |
| 16. | Удаленное рабочее место Янишпольского сельского поселения, Кондопожский район, с. Янишполе, ул. Новая, 29 | вторник: с 10.00 до 14.00 |
| 17. | Отдел предоставления услуг N 5 по Пряжинскому району, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, 16 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 18. | Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения, Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, 9а | четверг: с 11.00 до 16.00 |
| 19. | Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения, Пряжинский район, п. Матросы, Пряжинское шоссе, 20 | среда: с 12.00 до 16.00 |
| 20. | Удаленное рабочее место Ведлозерского сельского поселения, Пряжинский р-н, с. Ведлозеро, ул. Совхозная, 7 | понедельник: с 12.00 до 16.00 |
| 21. | Удаленное рабочее место Эссойльского сельского поселения, Пряжинский р-н, с. Эссойла, ул. Первомайская, 12 | вторник, пятница: с 11.00 до 16.00 |
| 22. | Отдел предоставления услуг N 6 по Олонецкому району, г. Олонец, ул. Полевая, 39 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 23. | Удаленное рабочее место Видлицкого сельского поселения, Олонецкий район, с. Видлица, ул. Советская, 10 | среда: с 9.00 до 16.30 |
| 24. | Удаленное рабочее место Ильинского сельского поселения, Олонецкий район, п. Ильинский, ул. Леселидзе, 46 | вторник: с 9.00 до 16.30 |
| 25. | Удаленное рабочее место Коткозерского сельского поселения, Олонецкий район, д. Коткозеро, ул. Олонецкая, 10 | четверг: с 12.00 до 16.00 |
| 26. | Удаленное рабочее место Мегрегского сельского поселения, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, 3 | пятница: с 12.30 до 16.30 |
| 27. | Удаленное рабочее место Туксинского сельского поселения, Олонецкий район, д. Тукса, ул. Новая, 1а | понедельник: с 12.00 до 16.00 |
| 28. | Отдел предоставления услуг N 7 по Медвежьегорскому району, г. Медвежьегорск, ул. Советская, 18 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье: выходные |
| 29. | Удаленное рабочее место Пиндушского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, п. Пиндуши, ул. Ленина, 8 | среда, четверг: с 9.00 до 16.30, пятница: с 9.00 до 15.30 |
| 30. | Удаленное рабочее место Повенецкого сельского поселения, Медвежьегорский р-н, п. Повенец, ул. Ленина, 18 | понедельник, вторник: с 10.00 до 16.30 |
| 31. | Удаленное рабочее место Великогубского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с. Великая Губа, ул. Школьная, 48а | четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 32. | Удаленное рабочее место Паданского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с. Паданы, ул. Григорьева, 32 | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 33. | Удаленное рабочее место Толвуйского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с. Толвуя, ул. Совхозная, 8 | вторник: с 11.00 до 15.00 |
| 34. | Удаленное рабочее место Челмужского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, п. Челмужи, ул. Заречная, 16 | понедельник: с 11.00 до 15.00 |
| 35. | Отдел предоставления услуг N 8 по Пудожскому району, пгт Пудож, ул. Комсомольская, 5 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье: выходные |
| 36. | Удаленное рабочее место Кривецкого сельского поселения, Пудожский р-н, п. Кривцы, ул. Восточная, 10 | дни недели - по согласованию с администрацией: с 11.00 до 15.00 |
| 37. | Удаленное рабочее место Кубовского сельского поселения, Пудожский р-н, п. Кубово, ул. Центральная, 20 | дни недели - по согласованию с администрацией: с 11.00 до 15.00 |
| 38. | Удаленное рабочее место Шальского сельского поселения, Пудожский р-н, п. Шальский, ул. Заводская, 20 | дни недели - по согласованию с администрацией: с 11.00 до 15.00 |
| 39. | Удаленное рабочее место Пяльмского сельского поселения, Пудожский р-н, п. Пяльма, ул. Школьная, 10 | дни недели - по согласованию с администрацией: с 11.00 до 15.00 |
| 40. | Отдел предоставления услуг N 9 по Сегежскому району, г. Сегежа, ул. Монтажников, 7 | понедельник-четверг: с 9.00 до 20.00, пятница: с 9.00 до 19.00, суббота: с 9.00 до 15.00, воскресенье: выходной |
| 41. | Удаленное рабочее место Надвоицкого сельского поселения, Сегежский район, п. Надвоицы, ул. Ленина, 1/4 | понедельник, среда, четверг, пятница: с 9.30 до 14.30 |
| 42. | Удаленное рабочее место Валдайского сельского поселения, Сегежский район, п. Валдай, ул. Школьная, 7 | вторник: с 12.00 до 16.00 |
| 43. | Отдел предоставления услуг N 10 по Беломорскому району, г. Беломорск, ул. Первомайская, 8 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье: выходные |
| 44. | Удаленное рабочее место Сумпосадского сельского поселения, Беломорский р-н, с. Сумский Посад, ул. Набережная, 16 | вторник, четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 45. | Удаленное рабочее место Летнереченского сельского поселения, Беломорский р-н, п. Летнереченский, ул. Школьная, 25 | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 46. | Удаленное рабочее место Сосновецкого сельского поселения, Беломорский р-н, п. Сосновец, ул. Железнодорожная, 2 | понедельник, пятница: с 11.00 до 15.00 |
| 47. | Отдел предоставления услуг N 11 по Кемскому району, г. Кемь, пл. Кирова, 3 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 48. | Удаленное рабочее место Кривопорожского сельского поселения, Кемский район, п. Кривой Порог, ул. Кольцевая, 13 | среда: с 11.30 до 15.30 |
| 49. | Удаленное рабочее место Рабочеостровского сельского поселения, Кемский район, п. Рабочеостровск, ул. Юбилейная, 4 | четверг: с 11.30 до 15.30 |
| 50. | Отдел предоставления услуг N 12 по Лоухскому району, пгт Лоухи, ул. Жаровина, 30 | понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 51. | Удаленное рабочее место Кестеньгского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Кестеньга, ул. Советская, 8-7 | вторник: с 10.00 до 15.30,пятница: с 13.30 до 16.00 |
| 52. | Удаленное рабочее место Амбарнского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Амбарный, ул. Ленина, 18 | четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 53. | Удаленное рабочее место Чупинского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Чупа, ул. Коргуева, 7а | понедельник: с 9.30 до 15.30,пятница: с 10.00 до 12.00 |
| 54. | Удаленное рабочее место Пяозерского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Пяозерский, ул. Молодежная, 5в | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 55. | Отдел предоставления услуг N 13 по Калевальскому району, пгт Калевала, ул. Руны Калевалы, 14 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 56. | Удаленное рабочее место Боровского сельского поселения, Калевальский р-н, п. Боровой, ул. Школьная, 7 | вторник: с 11.00 до 15.00 |
| 57. | Отдел предоставления услуг N 14 по Муезерскому району, пгт Муезерский, ул. Октябрьская, 33 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 58. | Удаленное рабочее место Ледмозерского сельского поселения, Муезерский р-н, п. Ледмозеро, ул. 50 лет ВЛКСМ, 16 | понедельник, четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 59. | Удаленное рабочее место Лендерского сельского поселения, Муезерский р-н, п. Лендеры, ул. Северная, 13 | вторник: с 11.00 до 15.00 |
| 60. | Удаленное рабочее место Суккозерского сельского поселения, Муезерский р-н, п. Суккозеро, ул. Гористая, 3 | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 61. | Отдел предоставления услуг N 15 по Костомукшскому городскому округу, г. Костомукша, бульвар Лазарева, 8 | понедельник-четверг: с 9.00 до 20.00,пятница: с 9.00 до 19.00,суббота: с 9.00 до 15.00,воскресенье: выходной |
| 62. | Отдел предоставления услуг N 16 по Суоярвскому району, г. Суоярви, ул. Кайманова, 13 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 63. | Удаленное рабочее место Поросозерского сельского поселения, Суоярвский р-н, п. Поросозеро, ул. Центральная, 4 | понедельник: с 10.00 до 14.00,среда: с 10.00 до 14.00 |
| 64. | Удаленное рабочее место Найстенъярвского сельского поселения, Суоярвский р-н, п. Найстенъярви, ул. Заводская, 1 | четверг: п. Найстенъярви - с 11.00 до 16.00,п. Лахколампи - с 12.00 до 15.00 |
| 65. | Удаленное рабочее место Лоймольского сельского поселения, Суоярвский р-н, п. Райконкоски, ул. Советская, 12 | вторник: п. Пийтсиеки: с 11.00 до 16.00,п. Райконкоски: с 12.00 до 15.00 |
| 66. | Отдел предоставления услуг N 17 по Питкярантскому району, г. Питкяранта, ул. Привокзальная, 1 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 67. | Удаленное рабочее место Ляскельского сельского поселения, Питкярантский район, п. Ляскеля, ул. Бумажников, 22 | понедельник, четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 68. | Удаленное рабочее место Салминского сельского поселения, Питкярантский район, п. Салми, Садовый переулок, 3 | вторник, пятница: с 11.00 до 15.00 |
| 69. | Удаленное рабочее место Харлуского сельского поселения, Питкярантский район, п. Харлу, ул. Главное шоссе, 32а | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 70. | Отдел предоставления услуг N 18 по Сортавальскому району, г. Сортавала, ул. Комсомольская, 10/7 | понедельник: с 9.00 до 17.15,вторник, среда, четверг: с 9.00 до 20.00,пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье: выходные |
| 71. | Удаленное рабочее место Вяртсильского сельского поселения, Сортавальский район, пгт Вяртсиля, ул. Заводская, 7 | среда: с 10.30 до 14.30 |
| 72. | Удаленное рабочее место Хелюльского сельского поселения, Сортавальский район, пгт Хелюля, ул. Фабричная, 18 | понедельник: с 10.00 до 14.00 |
| 73. | Удаленное рабочее место Кааламского сельского поселения, Сортавальский район, п. Кааламо, ул. Центральная, 5 | вторник: с 10.00 до 14.00 |
| 74. | Удаленное рабочее место Хаапалампинского сельского поселения, Сортавальский район, п. Хаапалампи, ул. Выборгское шоссе, 1в | четверг: с 10.00 до 14.00 |
| 75. | Отдел предоставления услуг N 19 по Лахденпохскому району, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, 3 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00, суббота, воскресенье: выходные |
| 76. | Удаленное рабочее место Куркиекского сельского поселения, Лахденпохский р-н, п. Куркиеки, ул. Ленина, 13 | понедельник: с 14.00 до 16.00, вторник: с 14.00 до 16.00 |
| 77. | Удаленное рабочее место Хийтольского сельского поселения, Лахденпохский р-н, п. Хийтола, ул. Приозерская, 1а | понедельник: с 9.30 до 13.30 |
| 78. | Удаленное рабочее место Элисенваарского сельского поселения, Лахденпохский р-н, п. Элисенваара, ул. Петровского, 1 | вторник: с 9.30 до 13.30 |
| 79. | Удаленное рабочее место Мийнальского сельского поселения, Лахденпохский р-н, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, 3 | пятница: с 9.00 до 13.00 |