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

Зарегистрировано в Минюсте РК 16 апреля 2013 г. N 1894

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2013 г. N 370

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ УДОСТОВЕРЕНИЯ "МНОГОДЕТНАЯ СЕМЬЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 06.09.2013 N 1860, от 16.02.2016 N 328, от 29.06.2016 N 1198,Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П) |

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги по выдаче многодетным семьям удостоверения "Многодетная семья".

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 27 февраля 2013 г. N 370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ УДОСТОВЕРЕНИЯ "МНОГОДЕТНАЯ СЕМЬЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 06.09.2013 N 1860, от 16.02.2016 N 328, от 29.06.2016 N 1198,Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче многодетным семьям удостоверения "Многодетная семья" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче многодетным семьям удостоверения "Многодетная семья", создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок выдачи гражданам удостоверения "Многодетная семья".

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга по выдаче многодетным семьям (далее - гражданам) удостоверения "Многодетная семья" (далее - государственная услуга) предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим трех и более детей, совместно проживающим с детьми и ведущим общее хозяйство, и отвечающим следующим условиям:

- один или оба родителя постоянно или преимущественно проживают на территории Республики Карелия;

- родитель (родители) не ограничены в родительских правах и не лишены родительских прав;

- дети не находятся на полном государственном обеспечении;

- дети в возрасте до 18 лет или до 23 лет учатся в образовательном учреждении по очной форме обучения.

Многодетные семьи, нуждающиеся в дополнительных мерах социальной поддержки, - это многодетные семьи со среднедушевым совокупным доходом семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в Республике Карелия на душу населения по соответствующей территории.

3. Удостоверение "Многодетная семья" оформляется на:

- одинокого родителя;

- родителей, состоящих в браке, одновременно;

- одного из родителей с правом на дальнейшее дооформление удостоверения на второго родителя, состоящего в браке с первым.

Требования к порядку информирования

о предоставлении 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);

(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P520) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте Министерства (http://mintrud.karelia.ru);

(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

- на Официальном интернет-портале Республики Карелия (www.gov.karelia.ru);

- 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).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

[Сведения](#P1194) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в приложении 4 к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

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

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

Во время разговора специалисты Центра должны произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

8. Специалисты Центра обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалисты Центра с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дают ответ в устной форме.

10. При невозможности специалиста Центра самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист Центра должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложить изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - выдача многодетным семьям удостоверения "Многодетная семья".

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Удостоверение "Многодетная семья" оформляется и выдается Центрами по месту жительства многодетной семьи. В случае регистрации родителей, состоящих в браке, по месту жительства на территориях действия различных Центров, удостоверение "Многодетная семья" выдается одному из них по выбору родителей.

13. 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.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- подготовка и направление гражданину уведомления о выдаче удостоверения "Многодетная семья" и выдача удостоверения "Многодетная семья";

- подготовка и направление гражданину письма об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья".

(п. 14 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок рассмотрения поданных документов и принятия решения о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" - 10 дней со дня приема всех необходимых документов, а при необходимости проведения проверки представленных сведений - 30 дней; направление гражданину уведомления о выдаче удостоверения "Многодетная семья" или письма об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" и выдача гражданину удостоверения "Многодетная семья" - 5 дней.

Удостоверение "Многодетная семья" действительно до наступления события, влекущего утрату семьей статуса многодетной. В этом случае срок действия удостоверения оканчивается с истечением месяца, в котором должно наступить указанное событие. Событиями являются:

- достижение ребенком 18 лет;

- достижение ребенком, обучающимся по очной форме обучения в образовательном учреждении, 23 лет;

- завершение ребенком до достижения им 23 лет образования по очной форме обучения в образовательном учреждении;

- лишение или ограничение родительских прав родителей (родителя);

- нахождение детей на полном государственном обеспечении;

- иные события.

В случае зачисления ребенка старше 18 лет в образовательное учреждение на очную форму обучения в течение трех месяцев с месяца окончания общеобразовательного учреждения срок действия удостоверения возобновляется с месяца, следующего за месяцем окончания ребенком старше 18 лет общеобразовательного учреждения, при представлении справки образовательного учреждения об учебе в нем ребенка старше 18 лет по очной форме обучения.

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, 2009, N 4, ст. 445);

- 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, 3475, 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);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

- 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; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (Ч. 1), ст. 4587; N 49 (Ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

- 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);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

- 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);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

- 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);

- 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 интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года, N 0001201509180024);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

- постановлением Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года N 148-П "О многодетных семьях в Республике Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2008, N 7, ст. 948; 2009, N 3, ст. 254; 2010, N 7, ст. 836);

- 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);

(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

- 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 (Ч. 2), ст. 2219);

- 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; Карелия, 2013, 18 апреля).

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 18 мая 2009 года N 382 "Об утверждении разъяснения по применению Положения о порядке выдачи многодетным семьям удостоверения "Многодетная семья" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2009, N 5, ст. 592).

(п. 16 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 06.09.2013 N 1860)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданину необходимо представить в Центр по месту жительства [заявление](#P916) установленной формы (приложение 2 к Административному регламенту) и следующие документы:

- утратил силу. - Приказ Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П;

- фотографии (фотографию);

- копию свидетельства о заключении брака;

- копию свидетельства о расторжении брака;

- копию свидетельств о смерти одного из родителей или копию судебного решения о признании одного из родителей безвестно отсутствующим;

- копию свидетельств о рождении детей;

- утратил силу. - Приказ Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П;

- справку образовательного учреждения об учебе в нем ребенка старше 18 лет по очной форме обучения;

- справку с места работы (службы, учебы) или иной документ, подтверждающий доход каждого члена многодетной семьи, в случае подтверждения права на дополнительные меры социальной поддержки.

Для выдачи удостоверения "Многодетная семья" многодетным семьям, нуждающимся в дополнительных мерах социальной поддержки, гражданами указываются сведения о доходах членов многодетной семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения.

В случае если супруг (супруга) зарегистрирован(а) в ином муниципальном образовании, то Центр удостоверяется в неполучении удостоверения "Многодетная семья" супругом(ой) по месту регистрации посредством государственной информационной системы "Адресная социальная помощь". Справка о том, что удостоверение супругу(е) не выдавалось, может быть представлена по инициативе гражданина.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328, Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

При подаче заявления и документов гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

(абзац введен Приказом Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

В случае подачи заявления через представителя дополнительно представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

В случае истечения срока предоставления дополнительных мер социальной поддержки, который составляет двенадцать месяцев, начиная с первого числа месяца, в котором был установлен статус многодетной семьи и сохранения данного статуса, Центром в удостоверении ставится новая отметка при представлении следующих документов:

- удостоверения;

- справки с места работы (службы, учебы) либо иного документа, подтверждающего доход каждого члена семьи;

- копий свидетельств о рождении детей.

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

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.

Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

(п. 18 в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

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 о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 17](#P149) Административного регламента, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление гражданином документов, указанных в [пункте 17](#P149) Административного регламента;

- представление гражданином недостоверных сведений;

- ответ государственного органа, органа местного самоуправления или иного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

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 о выдаче многодетным

семьям удостоверения "Многодетная семья"

24. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 17](#P149) Административного регламента, подлежат регистрации в день их приема 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 документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра - 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых Министерством и Центрами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

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".

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1198)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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.

28. 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](#P1147) (приложение 3 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 или бездействия специалистов Министерства и Центров;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- 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 Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде;

- абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328;

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.

(п. 29 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 06.09.2013 N 1860)

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

31. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

Абзац утратил силу. - Приказ Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П.

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".

(абзац введен Приказом Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

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.

(абзац введен Приказом Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

(п. 31 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 06.09.2013 N 1860)

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

32. 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 межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо продление срока действия удостоверения "Многодетная семья";

- направление гражданину уведомления о выдаче либо письма об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) "Многодетная семья".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

33. [Блок-схема](#P1147) последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование граждан по

вопросам предоставления государственной услуги

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

Специалисты Центра, ответственные за информирование и консультирование, предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

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

36. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за информирование и консультирование, путем регистрации обращения в журнале регистрации.

Прием и проверка представленных гражданином документов

37. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства с [заявлением](#P916) установленной формы (приложение 2 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в [пункте 17](#P149) Административного регламента.

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

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

- 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, не оговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

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

- 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;

- задает параметры поиска сведений о гражданине в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь";

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

При приеме заявления Центр выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления.

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

В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через отделение почтовой связи, через информационно-коммуникационные сети общего пользования, они регистрируются в Центре в журнале регистрации в течение одного дня с момента их получения.

В случае если к заявлению, направленному по почте в Центр, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [пунктом 17](#P149) Административного регламента, Центр в течение 5 дней с даты регистрации этих документов направляет гражданину разъяснение о том, какие документы необходимо направить дополнительно. В случае непредставления документов в течение 15 дней со дня направления разъяснений гражданину Центр принимает решение об отказе гражданину в выдаче удостоверения "Многодетная семья" на основании [пункта 21](#P197) Административного регламента.

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

39. Результатом административной процедуры является прием у гражданина документов, указанных в [пункте 17](#P149) Административного регламента, и заявления.

Результат административной процедуры фиксируется в течение 1 дня с момента приема Центром заявления и документов путем регистрации:

- заявления в журнале регистрации заявлений,

- заявления и представленных гражданином документов в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

(введен Приказом Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

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

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в Министерство внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства.

39.2. 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.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

39.3. 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.

39.4. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации полученных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на предоставление государственной услуги и принятие

решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданину

удостоверения "Многодетная семья" либо продление

срока действия удостоверения "Многодетная семья"

40. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина документов, указанных в [пункте 17](#P149) Административного регламента, и заявления.

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

42. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, оформляет уведомление о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или проект письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" и передает его руководителю Центра для подписания.

В уведомлении о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" сообщается информация о способе получения гражданином удостоверения "Многодетная семья".

43. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с момента приема у гражданина документов, указанных в [пункте 17](#P149) Административного регламента и заявления.

44. Результатом административной процедуры является подготовка уведомления о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или проекта письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья".

45. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, путем регистрации уведомления о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

46. Специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и оформления решения о выдаче гражданам удостоверения "Многодетная семья" или об отказе в выдаче гражданам удостоверения "Многодетная семья".

47. В случае истечения срока предоставления дополнительных мер социальной поддержки, который составляет двенадцать месяцев, начиная с первого числа месяца, в котором был установлен статус многодетной семьи и сохранения данного статуса, Центром в удостоверении ставится новая отметка при представлении документов, перечисленных в [пункте 17](#P149) Административного регламента.

Направление гражданину уведомления о выдаче либо письма

об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" и

выдача удостоверения (дубликата) "Многодетная семья"

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Центра решения о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья".

49. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья", в течение 5 дней с момента принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданам удостоверения "Многодетная семья":

- оформляет и направляет гражданину уведомление о выдаче удостоверения "Многодетная семья" либо письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья", а также формирует личное дело;

- оформляет и выдает гражданину удостоверение (дубликат удостоверения) "Многодетная семья".

50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия решения о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья".

51. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о выдаче удостоверения "Многодетная семья" или письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" и выдача гражданину удостоверения "Многодетная семья".

52. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку уведомления о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" или письма об отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья", путем регистрации в журнале исходящей документации и в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь" уведомления гражданину о выдаче удостоверения "Многодетная семья" или письма об отказе в выдаче гражданам удостоверения "Многодетная семья", а также проставление даты выдачи удостоверения "Многодетная семья".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

53. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению обратившегося гражданина и при предоставлении документа, удостоверяющего личность, фотографии, Центром выдается дубликат удостоверения. Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается Центром на основании данных, имеющихся в деле многодетной семьи.

При оформлении Центром дубликата удостоверения в правый нижний угол десятой страницы удостоверения вносится запись "ДУБЛИКАТ", которая заверяется подписью начальника Центра и печатью Центра. В дубликате удостоверения устанавливается ранее определенный срок действия удостоверения либо новый срок при соблюдении порядка продления срока действия удостоверения.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в электронной форме

54. Для предоставления государственной услуги заявление и документы могут быть направлены гражданином в форме электронных документов.

В этом случае заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через законного представителя или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с 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".

(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

55. 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 использованием универсальной электронной карты.

(п. 55 в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

Выполнение административных процедур,

требования к порядку их выполнения в многофункциональном

центре предоставления государственных услуг

(введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

55.1. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 4](#P1194) 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;

- 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.

Для получения результата предоставления государственной услуги граждане также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Выдача документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственным за выдачу документов.

При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением уведомления о выдаче удостоверения "Многодетная семья" и удостоверения "Многодетная семья" или письма об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

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

- выдает уведомление о выдаче удостоверения "Многодетная семья" и удостоверение "Многодетная семья" или письмо об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" и предлагает гражданину (представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

Прием заявления и документов и выдача результата предоставления государственной услуги 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.

(абзац введен Приказом Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П)

55.2. 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

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства и 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.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются актом Министерства. Плановая проверка включает в себя проверку:

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

- правильности и обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или выполнением отдельных административных процедур.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства или специалистов Центров.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 56 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

57. Специалисты Центра, ответственные за информирование и консультирование граждан, определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятия решения о выдаче либо отказе в выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо продление срока действия удостоверения "Многодетная семья", за подготовку уведомления о выдаче гражданину удостоверения "Многодетная семья" либо письма об отказе в выдаче гражданам удостоверения "Многодетная семья", выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) "Многодетная семья" несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностном регламенте и должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

57.1. 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.

(п. 57.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

59. 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](#P520) к Административному регламенту;

- на официальной странице Министерства;

- на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

- лично или направить письменное обращение.

60. Граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P149) Административного регламента;

- отказ в приеме у гражданина для предоставления государственной услуги документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- отказ в предоставлении гражданину государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 21](#P197) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 25](#P221) Административного регламента;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальной страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба 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 (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия".

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Жалоба, поступившая в Министерство или в Центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист органа, в который поступила жалоба.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

(п. 61 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 06.09.2013 N 1860)

62. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, 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;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего;

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

63. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, руководители Центров по предварительной записи проводят прием граждан.

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

64. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

65. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу 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, указанными в [пункте 16](#P126) Административного регламента;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в Центре 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.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

66. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 65](#P489) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328)

67. 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 выдаче многодетным

семьям удостоверения "Многодетная

семья", утвержденному приказом

Министерства здравоохранения и

социального развития

Республики Карелия

от 27 февраля 2013 г. N 370

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

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П) |

Министерство социальной защиты, труда и занятости

Республики Карелия

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

http://mintrud.karelia.ru

е-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 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска",185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6,e-mail: petrosoc@karelia.ru, сайт: http://csr-ptz.ru |
| Начальник Центра | (814-2) 77-46-43 |
| Дополнительная 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,ул. 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, 4б - 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",1862225, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а,e-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, 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 17.00приемные 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: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",185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14, e-mail: csr-prion@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-81-42) 57-84-48 |
| Заместитель начальника | (8-81-42) 56-17-70 |
| 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-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 выдаче многодетным

семьям удостоверения "Многодетная

семья", утвержденному приказом

Министерства здравоохранения и

социального развития

Республики Карелия

от 27 февраля 2013 г. N 370

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 328) |

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты

 "Центр социальной работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование города или района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 о выдаче (продлении срока действия)

 многодетным семьям удостоверения "Многодетная семья"

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес гражданина с указанием индекса)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт | серия |  | дата рождения |  |
| номер |  | дата выдачи |  |
| кем выдан |  |
| Иной документ |  |  |  |  |

 В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное

лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица);

 документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

 действовать от имени гражданина)

 Прошу выдать (продлить срок действия) удостоверение(я) "Многодетная

семья".

 К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа [<1>](#P1054) | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия |  |
| 2. | Справка с места жительства о совместном проживании с ребенком (детьми) |  |
| 3. | Свидетельство о заключении (расторжении) брака - копия |  |
| 4. | Документы, подтверждающие доход семьи (для получения дополнительных мер социальной поддержки) |  |
| 4.1. |  |  |
| 4.2. |  |  |
| 4.3. |  |  |
| 4.4. |  |  |
| 5. | Справка об учебе ребенка от 18 до 23 лет |  |
| 6. | Дополнительно представляю |  |
| 6.1. |  |  |
| 7. | Фотография |  |

 <\*> Заявляю, что за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи [<2>](#P1056) | Число, месяц и год рождения члена семьи | Степень родства | Место работы (учебы) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

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

 <1> Копии документов должны быть заверены Центром при предъявлении

подлинников.

 <2> В составе семьи указывается и сам гражданин.

 составила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода (рублей, копеек) | Место получения дохода с указанием работодателя - юридического или физического лица, источника выплаты (с указанием почтового адреса) авторского вознаграждения, фамилия, имя, отчество и место жительства плательщика алиментов и прочее |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2. | Денежное довольствие |  |  |
| 3. | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и прочее) |  |  |
| 4. | Иные полученные доходы, в том числе: |  |  |
| доходы, полученные от занятий предпринимательской деятельностью, в том числе без образования юридического лица |  |  |
| доходы, полученные от личного подсобного хозяйства |  |  |
| полученные алименты |  |  |
| доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества |  |  |
| наследуемые и подаренные денежные средства;проценты по банковским вкладам |  |  |
| 5. | Прочие полученные доходы |  |  |

 ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек, удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество лица,

 в пользу которого производятся удержания)

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

 <\*> Для многодетных семей, подтверждающих право на дополнительные меры

социальной поддержки.

 Правильность сообщаемых сведений, а также отсутствие ограничения

родительских прав, лишения родительских прав подтверждаю. При наступлении

обстоятельств, влекущих утрату семьей статуса многодетной, обязуюсь в

течение одного месяца со дня наступления указанных обстоятельств сообщить о

них в Центр.

 Уведомление о выдаче удостоверения "Многодетная семья" и удостоверение

"Многодетная семья" или письмо об отказе в выдаче удостоверения

"Многодетная семья" желаю получить:

 в государственном казенном учреждении социальной защиты

Республики Карелия "Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 (наименование города или района)

 в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Республики Карелия" (нужное подчеркнуть).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

 Заявление принял

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

 (подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче многодетным

семьям удостоверения "Многодетная

семья", утвержденному приказом

Министерства здравоохранения и

социального развития

Республики Карелия

от 27 февраля 2013 г. N 370

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П) |

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

│ Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления │

│ государственной услуги │

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

 \/

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

│ Прием и проверка представленных гражданином документов │

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

 \/

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

│ Формирование и направление межведомственного запроса в органы │

│ и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги │

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

 \/

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

│ Определение наличия или отсутствия у гражданина права │

│ на предоставление государственной услуги и принятие решения │

│ о выдаче либо отказе в выдаче гражданам удостоверения "Многодетная │

│ семья" либо продление срока действия удостоверения "Многодетная семья" │

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

 \/

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

│ Направление гражданину уведомления о выдаче или письма │

│ об отказе в выдаче удостоверения "Многодетная семья" и выдача │

│ удостоверения (дубликата удостоверения) "Многодетная семья" │

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

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче многодетным

семьям удостоверения "Многодетная

семья", утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 27 февраля 2013 г. N 370

ПЕРЕЧЕНЬ

ОТДЕЛОВ И УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минсоцтруда РК от 11.11.2016 N 415-П) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | 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 Деревянкского 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, п. 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, 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 Амбарного 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 р-н, п. Ляскеля, ул. Бумажников, 22 | понедельник, четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 68. | Удаленное рабочее место Салминского сельского поселения, Питкярантский р-н, п. Салми, Садовый переулок, 3 | вторник, пятница: с 11.00 до 15.00 |
| 69. | Удаленное рабочее место Харлуского сельского поселения, Питкярантский р-н, 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 р-н, пгт Вяртсиля, ул. Заводская, 7 | среда: с 10.30 до 14.30 |
| 72. | Удаленное рабочее место Хелюльского сельского поселения, Сортавальский р-н, пгт Хелюля, ул. Фабричная, 18 | понедельник: с 10.00 до 14.00 |
| 73. | Удаленное рабочее место Кааламского сельского поселения, Сортавальский р-н, п. Кааламо, ул. Центральная, 5 | вторник: с 10.00 до 14.00 |
| 74. | Удаленное рабочее место Хаапалампинского сельского поселения, Сортавальский р-н, 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 |