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

Зарегистрировано в Минюсте РК 25 марта 2013 г. N 1868

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 4 марта 2013 г. N 401

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 16.04.2014 N 690, от 07.10.2015 N 1835) |

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](#P34) предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 04.03.2013 N 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 16.04.2014 N 690, от 07.10.2015 N 1835) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия на ребенка (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления ежемесячного пособия на ребенка.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, имеющим детей и проживающим с ними совместно на территории Республики Карелия (далее - граждане), в случае, если среднедушевой совокупный доход семьи не превышает величины прожиточного минимума, установленного в Республике Карелия на душу населения по соответствующей территории.

3. В повышенном размере ежемесячное пособие на ребенка назначается:

- на детей одиноких матерей (при вступлении одинокой матери в брак за ней сохраняется право на получение указанного пособия на детей, родившихся до вступления в брак в повышенном размере);

- на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно, если решение суда (постановление судьи) о взыскании алиментов на детей с лиц, обязанных их уплачивать, не исполняется;

- на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы;

- на детей из многодетной семьи, если родители (родитель, усыновитель) имеют удостоверение "Многодетная семья" с отметкой о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

4. Ежемесячное пособие на ребенка не выплачивается опекунам (попечителям), получающим в установленном законодательством Российской Федерации порядке денежные средства на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством).

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

5. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты Республики Карелия - Центрах социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее - Центры);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

6. [Сведения](#P444) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной интернет-странице Министерства (www.mzsocial-rk.ru);

- на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (www.gov.karelia.ru);

- на информационных стендах Центров.

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

8. При ответах на устные обращения граждан специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

9. Специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

10. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ устно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - предоставление ежемесячного пособия на ребенка.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на получение ежемесячного пособия на ребенка, Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;

- структурными подразделениями федерального государственного унитарного предприятия "Почта России";

- кредитными организациями;

- органами службы занятости в части получения сведений о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- территориальным управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей) (далее - доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам));

- территориальными органами федеральной налоговой службы в части получения сведений о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

- органами внутренних дел в части получения сведений об осуждении супруга (родителя, усыновителя) к лишению свободы или нахождения его под арестом, а также сведений о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- территориальными органами Федеральной службы судебных приставов в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка;

- об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или решение об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка принимается в течение 10 дней с даты приема (регистрации) Центром [заявления](#P816) о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 18](#P130)-[20](#P141) Административного регламента (далее - документы).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- 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 19 мая 1995 года N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 21, ст. 1929; 1995, N 48, ст. 4566; 1996, N 26, ст. 3028; 1996, N 49, ст. 5489; 1997, N 1, ст. 3; 1998, N 30, ст. 3613; 1998, N 31, ст. 3812; 1999, N 29, ст. 3692; 2000, N 29, ст. 3002; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 23, ст. 2284; 2001, N 23, ст. 2285; 2001, N 53 (ч. 1), ст. 5017; 2002, N 30, ст. 3033; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 32; 2005, N 52 (ч. 1), ст. 5593; 2005, N 52 (ч. 1), ст. 5591; 2005, N 52 (ч. 1), ст. 5594; 2006, N 50, ст. 5285; 2007, N 44, ст. 5281; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3410; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 30, ст. 3739; 2011, N 11, ст. 1496; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1653; 2013, N 19, ст. 2313; 2013, N 19, ст. 2331; 2013, N 27, ст. 3459);

- 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);

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

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

- Законом Республики Карелия от 16 декабря 2005 года N 927-ЗРК "О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей" (Карелия, 2005, 24 декабря; 2008, 19 января; 17 июня; 2009, 9 мая; 2012, 27 марта; 2013, 7 ноября, 2013, 31 декабря);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2006 года N 46-П "О порядке предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Республики Карелия "О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей" (Карелия, 2006, 13 мая; 2008, 29 ноября; 2012, 30 августа; 2013, 17 января; 2014, 11 февраля);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; 2011, N 7, ст. 1077; 2012, N 1, ст. 60; 2012, N 6, ст. 1142; 2012, N 11, ст. 2027; Карелия, 2013, 21 февраля; 18 апреля);

- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства, предъявив паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, место жительства и принадлежность к гражданству (иностранные граждане и лица без гражданства предъявляют вид на жительство в Российской Федерации), заявление и следующие документы (при представлении копий документов верность их заверяется работниками Центра при предъявлении подлинников):

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- документы, подтверждающие состав семьи, включающий родителей и детей (справку о регистрации по месту жительства или пребывания либо свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об установлении отцовства);

- справку с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

- выписку из трудовой книжки, военного билета или иного документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенную в установленном порядке, представляемую в случаях, когда родители (или лица, их заменяющие) не работают (не служат, не обучаются);

- справку образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, - для детей старше 16 лет;

- справку органа социальной защиты по месту проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия (аналогичной выплаты) в другом субъекте Российской Федерации, предоставляемую в случае регистрации его по месту проживания за пределами Республики Карелия.

19. Граждане из многодетных семей, обратившиеся за получением ежемесячного пособия на ребенка, представляют в Центр заявление, документ, удостоверяющий личность, и удостоверение "Многодетная семья" с отметкой о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

Граждане, обратившиеся за получением ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), дополнительно к документам, указанным в [пункте 18](#P130) Административного регламента, представляют в Центр по месту жительства:

- выписку из правового акта органа местного самоуправления о назначении ребенку опекуна (попечителя);

- справку о неполучении опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка (в случае если данное обстоятельство не отражено в решении органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства)).

20. В случае обращения граждан за получением ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно к документам, указанным в [пункте 18](#P130) Административного регламента, представляются:

а) на детей одиноких матерей:

- справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

б) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно:

- сообщение территориального органа Федеральной службы судебных приставов о невозможности исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве;

- справка о причинах невозможности исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника на территории Российской Федерации;

в) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования до заключения контракта о прохождении военной службы:

- справка о призыве отца ребенка на военную службу или справку об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственных услуг

21. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении документов, копий документов или сведений:

- о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

- о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданами в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);

- о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

- о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- об осуждении супруга (родителя, усыновителя) к лишению свободы или нахождения его под арестом;

- о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Межведомственный запрос направляется Центром 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.

22. Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

23. 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

24. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов условиям, обозначенным в [подпунктах "а"](#P303)-["г" пункта 44](#P306) Административного регламента.

(п. 24 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги

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

- превышение среднедушевого совокупного дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Республике Карелия на душу населения по соответствующей территории, действующей на день обращения за назначением пособия;

- непредставление гражданином документов;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

- помещение ребенка в государственное (муниципальное) учреждение на полное государственное обеспечение;

- получение в установленном законодательством порядке опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка;

- назначение одному из родителей (усыновителю, опекуну, попечителю) аналогичной денежной выплаты на этого ребенка в другом субъекте Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и

прекращения предоставления государственной услуги

26. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- неполучение пособия в течение шести месяцев подряд;

- достижение ребенком возраста 16 лет (учащимся общеобразовательного учреждения - 18 лет);

- перемена места жительства;

- установление факта превышения среднедушевого совокупного дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в Республике Карелия на душу населения по соответствующей территории;

- эмансипация несовершеннолетнего либо вступление его в брак;

- непредставление в Центр в течение трех месяцев по истечении срока назначения пособия сведений о доходах и составе семьи для исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячного пособия на ребенка;

- смерть ребенка (объявления умершим);

- смерть получателя пособия (объявления умершим);

- помещение ребенка в государственное (муниципальное) учреждение на полное государственное обеспечение;

- получение в установленном законодательством порядке опекуном (попечителем) денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством);

- лишение заявителя родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка;

- назначение одному из родителей (усыновителю, опекуну, попечителю) аналогичной денежной выплаты на этого ребенка в другом субъекте Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

27. 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

28. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема Центром.

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении

государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

заполнения и перечнем документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

31. 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 07.10.2015 N 1835)

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 Министерства и 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 Министерства и специалистов Центров должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

32. 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](#P755) (приложение 2 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 Центров;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных интернет-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

33. 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.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом Министерства и специалистом Центра сроков и последовательности выполнения 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 Министерства и специалистов Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

37. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы. При этом заявление и электронные документы оформляются в соответствии с требованиями Постановления 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".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

38. 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;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или решения об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или направление гражданину письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

Информирование и консультирование граждан по вопросам

предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство или в Центр по месту жительства.

Специалист Министерства или специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

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

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

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

44. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина либо 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 07.10.2015 N 1835)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

45. При приеме заявления специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 5 дней с даты его получения (регистрации)).

В случае если к заявлению, направленному по почте в Центр, не приложены или приложены не все документы, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, возвращает гражданину в течение 5 дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

46. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 24](#P179) Административного регламента, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, сообщает гражданину о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает их устранить и информирует гражданина о его праве повторно обратиться в Центр за получением ежемесячного пособия на ребенка в соответствии с Административным регламентом. В этом случае специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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

48. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов или отказ в приеме документов.

(п. 48 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

49. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в [пункте 28](#P218) Административного регламента, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

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

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

- о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

- о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданами в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);

- о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

- о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- об осуждении супруга (родителя, усыновителя) к лишению свободы или нахождения его под арестом;

- о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

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.

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

53. 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.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Определение наличия или отсутствия у гражданина

права на получение государственной услуги и принятие

решения о предоставлении ежемесячного пособия на

ребенка или решения об отказе в предоставлении

ежемесячного пособия на ребенка

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

55. 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 получение государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

56. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или проект письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его начальнику Центра для подписания.

57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней со дня приема у гражданина заявления и документов.

58. Результатом административной процедуры является подписание начальником Центра решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

59. Решение о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Направление гражданину уведомления о принятом решении о

предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма

об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

61. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, в течение 5 дней с момента подписания начальником Центра решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма об отказе предоставлении ежемесячного пособия на ребенка:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка;

- направляет гражданину письмо об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

62. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

63. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка, путем регистрации уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка либо письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка в журнале исходящей документации.

Выполнение административных процедур, требования к

порядку их выполнения в электронной форме

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

В этом случае заявление, представляемое в форме электронных документов, представляется 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.

Центр осуществляет 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 Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

65. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных и муниципальных 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 использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра, 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. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

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

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

67. Специалисты Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, за оформление и направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка или письма об отказе в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, а

также его должностных лиц

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

69. 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](#P444) 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;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

70. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктами 18](#P130)-[20](#P141) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено в [пунктах 18](#P130)-[20](#P141) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 25](#P185) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 29](#P223) Административного регламента;

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

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

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.

72. 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.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

73. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо 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 07.10.2015 N 1835)

- 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.

74. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, начальники Центров по предварительной записи проводят личный прием граждан.

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

75. 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.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

76. 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 [пунктом 29](#P223) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 76](#P424) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению

ежемесячного пособия на ребенка

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ

РАБОТЫ ГОРОДОВ И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6

http://www.mzsocial-rk.ru

E-mail:social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | Егорова Марианна Владимировна79-29-23 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв 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 |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Дополнительная информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник - нет приемавторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00среда, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.3078-28-41ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка52-59-37ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика75-14-21Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка53-04-31ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка74-50-85пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, 5-й поселок и Сулажгора |

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 |
| Зам. начальника Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-пятница с 9.00 до 17.15понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00телефон (8-814-37) 5-13-64 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Калевальского национального 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) 4-20-31 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 9.00 до 17.30приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-54) 4-11-00 |

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 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 9.00 до 17.30среда - дежурный прием с 17.30 до 19.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-58) 2-28-64 |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района" 186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а,e-mail: tu-kon@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник с 8.30 до 17.30дежурный прием с 17.30 до 19.00вторник-пятница с 8.30 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-51) 7-95-46 |

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 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Время приема гражданпонедельник с 14.00 до 17.00вторник, четверг с 14.00 до 19.00(дежурный прием)пятница с 9.00 до 13.00телефон (8-814-59) 7-26-94 |

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 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 8.45 до 17.00пятница с 8.45 до 16.45понедельник, четверг - дежурный прием с 17.00 до 19.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-50) 2-21-32 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лоухского района" 186660, п. Лоухи, ул. Советская, 29,e-mail: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник с 8.30 до 17.00, дежурный прием с 17.00 до 19.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-39) 5-10-65 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Медвежьегорского района" 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16,e-mail: medsozsash@karelia.ru |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 8.30 до 17.00понедельник-четверг - дежурный прием с 17.00 до19.00пятница с 08.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-34) 5-76-57 |

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 работыпонедельник-четверг с 9.00 до 17.15пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-55) 3-38-48 |

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 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 8.30 до 16.45среда - дежурный прием по предварительной записи с 16.45 до 19.00пятница с 8.30 до 16.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-36) 4-24-39 |

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: pitsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-33) 3-49-95 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-33) 4-49-94 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Прионежского района" 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14,e-mail: prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 8.30 до 17.00вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-2) 67-05-49 |

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@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-56) 3-18-42 |

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 |
| Директор | (8-814-52) 5-39-08 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник с 9.00 до 17.30вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-52) 5-18-70 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района" 186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7,e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник-среда с 8.30 до 17.00четверг с 8.30 до 19.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-31) 4-34-29 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сортавала" 186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24,e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 2-52-20 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник, четверг с 8.30 до 18.00понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселкаперерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-30) 2-24-91 |

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) 5-10-84 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работыпонедельник с 9.00 до 17.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00вторник дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-57) 5-13-79 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению

ежемесячного пособия на ребенка

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835) |

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

 │ Информирование и консультирование граждан по вопросам │

 │ предоставления государственной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Прием и проверка │ │ Отказ в приеме │

 │ представленных гражданином │ │ представленных гражданином │

 │ документов │ │ документов │

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

 \/ \/

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

 │ Формирование и направление │ │ Выдача гражданину │

 │ межведомственного запроса в │ │ уведомления о наличии │

 │ органы и организации, │ │ оснований для отказа в приеме│

 │ участвующие в предоставлении │ │ документов │

 │ государственной услуги │ │ │

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

 \/

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

 │ Определение наличия или отсутствия у гражданина права на │

 │ получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе в │

 │ предоставлении ежемесячного │ │ предоставлении ежемесячного │

 │ пособия на ребенка │ │ пособия на ребенка │

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

 \/ \/

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

 │ Направление гражданину │ │ Направление гражданину письма│

 │уведомления о принятом решении│ │ об отказе в предоставлении │

 │ о предоставлении ежемесячного│ │ ежемесячного пособия │

 │ пособия на ребенка │ │ на ребенка │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению

ежемесячного пособия на ребенка

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты Республики Карелия

 Центр социальной работы

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

 (наименование города или района)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 назначении ежемесячного пособия на ребенка

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПАСПОРТ | Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| ИНОЙ ДОКУМЕНТ |  |

 Прошу назначить мне ежемесячное пособие на ребенка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц, год рождения ребенка (детей) |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Свидетельство о рождении ребенка (детей) - копия |  |
| 2. | Справка о составе семьи |  |
| 3. | Свидетельство о заключении (расторжении) брака |  |
| 4. | Документы, подтверждающие доход семьи |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
|  | Дополнительно представляю: |  |
|  |  |  |

 Заявляю, что за период с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г.

по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. общая сумма доходов моей семьи,

состоящей из:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи [<\*>](#P912) | Число, месяц, год рождения | Степень родства |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

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

 <\*> В составе семьи указывается и сам заявитель

 составила:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода | Сумма дохода (руб., коп.) | 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 в связи с трудовой деятельностью |  |  |
| 2. | Денежное довольствие |  |  |
| 3. | Выплаты социального характера (пенсии, пособия, стипендии и прочие) |  |  |
| 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 (сдача в аренду, продажа) |  |  |
|  | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_ коп., удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 в пользу которого производятся удержания)

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. При наступлении

обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его

выплаты, обязуюсь в течение одного месяца со дня наступления указанных

изменений сообщить о них в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование государственного казенного учреждения

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

 социальной защиты Республики Карелия) (далее - Центр)

 О праве Центра проверить достоверность сведений об указанных мной

доходах семьи, ее составе и месте проживания проинформирован.

 Прошу перечислять мне ежемесячное пособие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (номер счета и отделения банка или номер отделения почтовой связи)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы специалиста)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия и инициалы заявителя)

Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению

ежемесячного пособия на ребенка

 РАСЧЕТ

 среднедушевого совокупного дохода семьи, дающего право

 на получение ежемесячного пособия на ребенка

 (заполняется специалистом Центра социальной работы)

Среднедушевой доход семьи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

за период с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года

составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек.

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

 (сумма прописью)

в месяц на человека, исходя из общей суммы доходов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей,

состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

Величина прожиточного минимума на душу населения по состоянию на

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года, утвержденная Постановлением Правительства

Республики Карелия от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Должность лица, сделавшего расчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

Начальник Центра социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы)

М.П.