Приложение № 10

к приказу Министерства социальной

защиты, труда и занятости

Республики Карелия

от 05 апреля 2017 года № 179-П

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000010000001101 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление ежемесячного пособия на ребенка |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление ежемесячного пособия на ребёнка |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РК от 04.03. 2013 № 401 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного пособия на ребенка» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Предоставление ежемесячного пособия на ребенка |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
|  |  | региональный портал государственных услуг |
|  |  | официальный сайт органа |
|  |  | электронные опросы, форумы и анкетирование  терминальное устройство в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБКдля взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка | | | | | | | | | | |
| В течение 10 дней со дня подачи заявления | --- | нет | - 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;  - 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 | нет | - | нет | - | - | обращение в Центр, обращение в МФЦ; портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь | в Центре, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Центра |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги»представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,  имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка | | | | | | | |
|  | Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, имеющие детей и проживающие 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 | - 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;  - свидетельство 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);  - справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;  - выписка из трудовой книжки, военного билета или иного документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенная в установленном порядке, представляемая в случаях, когда родители (или лица, их заменяющие) не работают (не служат, не обучаются);  - справка образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, - для детей старше 16 лет;  - справка органа социальной защиты по месту проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия (аналогичной выплаты) в другом субъекте Российской Федерации, предоставляемая в случае регистрации его по месту проживания за пределами Республики Карелия | тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен | имеется возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" череззаконного представителя заявителя | законные представители заявителя | доверенность | тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен |

Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| 1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка | оригинал  1 экземпляр  (сверка информации, указанной в заявлении, с представленными документами, приобщение заявления в личное дело) | нет | заявление о назначении ежемесячного пособия на ребенка поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи | [Приложение к технологической схеме](#Pril_1) | [Приложение к технологической схеме](#Pril_2) |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность | 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) | копия  1 экземпляр  (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | нет | документ должен быть:  - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;  - действителен на срок обращения за предоставлением услуги;  - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;  - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 3. | Документы, подтверждающие право на получение услуги | | | | | | |
| 3.1 |  | - свидетельство 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);  - справка с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи; | копия  1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | нет | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.2 |  | выписка из трудовой книжки, военного билета или иного документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенная в установленном порядке | 1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | если родители (или лица, их заменяющие) не работают (не служат, не обучаются) | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.3 |  | справка образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования | 1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | для детей старше 16 лет | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.4 |  | справка органа социальной защиты по месту проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении им пособия (аналогичной выплаты) в другом субъекте Российской Федерации, | 1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | в случае регистрации родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) по месту проживания за пределами Республики Карелия. | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.5 |  | удостоверение «Многодетная семья» с отметкой о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки | копия  1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | в случае обращения граждане из числа многодетных семей | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа | - | - |
| 3.6 |  | - выписка из правового акта органа местного самоуправления о назначении ребенку опекуна (попечителя);  - справка 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)). | копия  1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | в случае обращения граждан за получением ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.7 |  | справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка | копия  1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | в случае обращения граждан за получением ежемесячного пособия в повышенном размере на детей одиноких матерей | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.8 |  | - 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 | копия  1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | в случае обращения граждан за получением ежемесячного пособия в повышенном размере на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда взыскание алиментов невозможно | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.9 |  | справка о призыве отца ребенка на военную службу или справку об учебе отца ребенка в военном образовательном учреждении профессионального образования. | копия  1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | в случае обращения граждан за получением ежемесячного пособия в повышенном размере на детейдетей 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 | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
| 3.10 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | доверенность | копия  1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, возврат заявителю оригинала документа) | если с заявлением обращается представитель заявителя или доверенное лицо | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | **-** | **-** |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка | | | | | | | | |
|  | сведения о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней |  | Центры социальной работы | Пенсионный фонд РФ  Фонд социального страхования РФ | сведения о размере социальных выплат | 15 минут - подготовка и направление запроса,  5 дней - направление ответа на межведомственный запрос,  1 день - получение и обработка ответа | - | - |
|  | сведения 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 |  | Центры социальной работы | Центры занятости населения | сведения о пособиях и выплатах безработным гражданам | 15 минут - подготовка и направление запроса,  5 дней - направление ответа на межведомственный запрос,  1 день - получение и обработка ответа | - | - |
|  | - сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам);  - сведения о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица | - | Центры социальной работы | Федеральная налоговая служба | сведения о доходах | 15 минут - подготовка и направление запроса,  5 дней - направление ответа на межведомственный запрос,  1 день - получение и обработка ответа | - | - |
|  | сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |  | Центры социальной работы | Фонд социального страхования РФ | сведения о размере ежемесячных страховых выплат | 15 минут - подготовка и направление запроса,  5 дней - направление ответа на межведомственный запрос,  1 день - получение и обработка ответа | - | - |
|  | сведения об осуждении супруга (родителя, усыновителя) к лишению свободы или нахождения его под арестом |  | Центры социальной работы | Федеральная служба исполнения наказаний | сведения об осуждении или нахождения его под арестом | 15 минут - подготовка и направление запроса,  5 дней - направление ответа на межведомственный запрос,  1 день - получение и обработка ответа |  |  |
|  | сведения о размере ежемесячных компенсационных выплат неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства |  | Центры социальной работы | МВД России | сведения ежемесячных компенсационных выплатах | 15 минут - подготовка и направление запроса,  5 дней - направление ответа на межведомственный запрос,  1 день - получение и обработка ответа |  |  |
|  | сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено |  | Центры социальной работы | Федеральная [служба](consultantplus://offline/ref=CB9F22C83736ABEAE9A677D22DD8310AC6D5951A40E849204356C7EDBEA83DF16510017524BDC56ADFl2L) судебных приставов | сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске | 15 минут - подготовка и направление запроса,  5 дней - направление ответа на межведомственный запрос,  1 день - получение и обработка ответа |  |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,  являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | | |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| 1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка | | | | | | | | | |
| 1 | решение о назначении ежемесячного пособия на ребенка | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами. | положительный | Уведомление о принятом решении, ГИС "Адресная социальная помощь" | *-* | лично в Центре, в МФЦ, посредством почтовой связи, в личном кабинете Единого портала, в личном кабинете регионального портала - в виде электронного документа | - | - | |
| 2 | письмо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа, содержит указание на причину отказа и порядок обжалования | отрицательный | письмо об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка с указанием причины отказа и порядка обжалования | - | лично в Центре, в МФЦ, посредством почтовой связи, в личном кабинете Единого портала, в личном кабинете регионального портала - в виде электронного документа | - | - | |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1. Принятие документов | | | | | | |
|  | Проверка документа, удостоверяющего личность, а также комплектности и правильности заполнения документов и соответствия сведений, содержащихся в документах | специалист проверяет право заявителя на предоставление ежемесячного пособия на ребенка, документ, удостоверяющий личность;  при обращении полномочного представителя - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;  - проверяет наличие всех необходимых документов;  - при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью; возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление;  - при поступлении заявления и документов, посредством почтовой связи, в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;  - при получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая региональный портал либо Единый портал, регистрирует заявление и не позднее следующего рабочего дня направляет заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению;  при обращении в МФЦ заявление и документы передаются в Центры согласно соглашению о взаимодействии | заявление, поступившее в Центр, в том числе заявление, принятое через многофункциональный центр, регистрируется в день поступления. | специалист Центра, специалист МФЦ | бланки заявлений, доступ к ГИС "Адресная социальная помощь",  доступ к Единому порталу, региональному порталу, компьютер, сканер, принтер | - |
| Наименование административной процедуры 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | | |
|  | Определение перечня документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.  Передача документов в Центры (в случае обращения в МФЦ) | - специалист в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия;  - формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения);  - при поступлении ответа на запрос (в случае подачи документов через МФЦ) документы, полученные от заявителя, а также документы (сведения), полученные в рамках межведомственного взаимодействия, передаются в центр социальной поддержки | запрос направляется в течение 5 дней в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных. | специалист Центра, специалист МФЦ | компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи VipNet, наличие ключа электронной подписи | - |
| Наименование административной процедуры  3.Принятие решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка либо отказе в его предоставлении | | | | | | |
|  | Проверка права и принятие решения о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка либо об отказе в его предоставлении | - при наличии у заявителя права на получение ежемесячного пособия на ребенка принимается решение о предоставлении ежемесячного пособия на ребенка и направлении уведомления о принятом решении;  - при наличии оснований для отказа в предоставлении ежемесячного пособия на ребенка заявителю направляется письмо об отказе с указанием причин отказа и порядка обжалования | решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия при рождении ребенка принимается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и документов, в том числе запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | специалист Центра | бланки писем, компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, ГИС "Адресная социальная помощь"  к защищенным каналам связи VipNet, наличие ключа электронной подписи |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка | | | | | | |
| Сайт Министерства,  Портал государственных услуг и Единый портал государственных услуг;  по электронной почте | электронная запись осуществляется:  - на сайте Министерства,  - на сайте МФЦ;  - через личный кабинет Портала государственных услуг | запрос формируется на Портале государственных услуг.  К запросу прилагаются отсканированные оригиналы документов, подписанные в электронной подписью в соответствии с законодательство Российской Федерации (требуется представление заявителем документов на бумажном носителе) | с использованием Портала государственных услуг в автоматизированном режиме | предоставляется бесплатно | по электронной почте;  через личный кабинет Портала государственных услуг | с использованием сайта Министерства по электронной почте, факсимильной связи,  на Едином портале государственных услуг, через личный кабинет Портала государственных услуг |

Приложение

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 [<\*>](#Par104) | 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)