



**Министерство социальной защиты Республики Карелия  
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

«22» сентября 2022 года

№ 604 -П

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной выплаты, установленной Законом Республики Карелия от 17  
декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных  
категорий граждан и признании утратившими силу некоторых  
законодательных актов Республики Карелия»**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 октября 2012 года № 2488 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 11, ст. 2105);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 15 ноября 2013 года № 2251 «О внесении изменений в Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики

Карелия от 26 октября 2012 года № 2488» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 12, ст. 2418);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 16 февраля 2016 года № 333 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 октября 2012 года № 2488» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 5, ст. 1145);

- пункт 24 приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия от 20 мая 2020 года № 314-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, № 5, ст. 1221);

- пункт 27 приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия от 5 июня 2020 года № 383-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2020, № 6, ст. 1511);

- приказ Министерства социальной защиты Республики Карелия от 16 ноября 2021 года № 714-П «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 октября 2012 года № 2488» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2021, № 11, ст. 3056).

Министр



О.А. Соколова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной  
денежной выплаты, установленной Законом Республики Карелия от 17  
декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных  
категорий граждан и признании утратившими силу некоторых  
законодательных актов Республики Карелия»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр) по предоставлению государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия» (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений, специалистов Центра с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Республики Карелия, относящимся к одной из следующих категорий:

- 1) ветераны труда, а также граждане, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года;
- 2) ветераны труда Республики Карелия;
- 3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- 4) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или

медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

5) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на территории Карело-Финской ССР в пределах тыловых границ действующих Северного и Карельского фронтов и выполнявшие задачи в интересах армии и флота, постоянно проживающие в настоящее время на территории Республики Карелия;

6) бывшие бойцы истребительных батальонов, созданных в 1941 году для защиты Карело-Финской ССР;

7) граждане, принимавшие участие в разминировании территорий бывшего СССР в подразделениях личного состава городских и районных команд минеров, подразделениях ОСОАВИАХИМ, ДОСАРМ, ДОСААФ и ДОСФЛОТ, а также являвшиеся штатными работниками центрального, городских и районных советов ОСОАВИАХИМ Карело-Финской ССР;

8) военнослужащие, проходившие военную службу в ротах, батальонах, штабах МПВО и принимавшие участие в разминировании освобожденных от фашистских захватчиков территорий в период Великой Отечественной войны и в послевоенные годы;

9) граждане, принимавшие участие в разминировании районов Карелии в составе частей Советской Армии при прохождении учебных сборов (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги (о порядке, сроках и последовательности выполнения административных процедур) предоставляется при личном обращении заявителей в отделения Центра по работе с гражданами в городах и районах Республики Карелия, осуществляющие предоставление государственной услуги (далее – отделения Центра), с использованием средств телефонной связи, а также размещается на официальном сайте Министерства социальной защиты Республики Карелия по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/> (далее – сайт Министерства), Интерактивном портале Министерства социальной защиты Республики Карелия по адресу: <http://social.karelia.ru/> (далее – портал Министерства), официальном сайте Центра по адресу: <http://social.karelia.ru/czn/detail/?id=9486ed3f-ea3a-4410-93c3-ed74070b5ec1> (далее – сайт Центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема заявителей.

Информация о местах нахождения Центра, отделений Центра, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы размещается на сайте и портале Министерства, сайте Центра, на Едином портале, Региональном портале

и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр) размещаются на его официальном сайте по адресу: <http://mfc-karelia.ru>, сайте и портале Министерства, сайте Центра, на Едином портале, на Региональном портале.

4. На информационных стендах в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

- 1) о месте нахождения Центра, отделений Центра (почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов, графики работы);
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 3) выдержки из Административного регламента;
- 4) образцы заполнения заявления;
- 5) график приема заявителей;
- 6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Республики Карелия, утверждаемым Правительством Республики Карелия.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, портале Министерства, а также в отделении Центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги – назначение ежемесячной денежной выплаты, установленной Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия» (далее – назначение ежемесячной денежной выплаты).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется отделением Центра по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

10. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

1) органами регистрационного учета граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации;

2) органами социальной защиты по прежнему месту жительства заявителя в другом субъекте Российской Федерации;

3) государственными органами или подведомственными государственным органам организациями, осуществляющими пенсионное обеспечение граждан.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней с даты поступления в отделение Центра документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты доводится отделением Центра до сведения заявителя в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения способом, указанным гражданином в заявлении.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 17 января 2005 года № 1-П «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных Законом Республики Карелия «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;

- приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 31 января 2022 года № 49-П «Об утверждении форм заявлений о назначении мер социальной поддержки»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства и Центра, Едином портале, Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

15. Для предоставления государственной услуги заявитель с предъявлением паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, представляет заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно Приложению 1 к приказу Министерства социальной защиты Республики Карелия от 31 января 2022 года № 49-П «Об утверждении форм заявлений о назначении мер социальной поддержки» (далее – заявление).

При обращении представителя заявителя им дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

16. При подаче заявления в отделение Центра либо в многофункциональный центр копии документов представляются с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении заявления посредством Регионального портала, портала Министерства формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы в личном кабинете на Региональном портале, портале Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством Регионального портала, портала Министерства сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

1) сведения о принадлежности заявителя к категориям, указанным в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2 Административного регламента (в случае, если



заявитель ранее не состоял на учете в Центре);

2) сведения о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

3) сведения о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты в соответствии с федеральным законодательством;

4) сведения о получении (неполучении) заявителем ежемесячной денежной выплаты по предыдущему месту жительства.

18. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 17 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Заявление и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории заявителей, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2 Административного регламента;

2) заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 15 Административного регламента;

3) заявитель, указанный в подпунктах 1-9 пункта 2 Административного регламента, имеющий одновременно право на получение одной и той же меры социальной поддержки по нескольким основаниям, получает ежемесячную денежную выплату по иному основанию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) получение ответа органа, указанного в абзаце первом пункта 17 Административного регламента, об отсутствии сведений о принадлежности гражданина к категориям, указанным в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, основания взимания и размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Заявление и документы, указанные в пункте 15 Административного регламента, могут быть представлены в отделение Центра лично, через

многофункциональный центр, в электронной форме посредством Регионального портала, портала Министерства либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

27. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день их приема отделением Центра (при направлении заявления и документов по почте – в день получения).

28. При приеме заявления и документов отделение Центра выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту (далее – расписка-уведомление) тем же способом, которым были поданы (направлены) заявление и документы.

29. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр расписка-уведомление отделением Центра заявителю не направляется.

30. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

31. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных отделением Центра в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

32. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством Регионального портала, портала Министерства, осуществляется в порядке, указанном в пункте 57 Административного регламента. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете заявителя на Региональном портале, портале Министерства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Местоположение помещения отделения Центра, в котором предоставляется государственная услуга (далее – помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

34. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности). Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ

заявителей, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Помещение должно быть достаточно освещено.

35. Центральный вход в здание отделения Центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение);

3) график приема заявителей.

36. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

3) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

37. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема заявителей.

В помещениях отделений Центра зал ожидания должен быть оснащен стульями, (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

38. При входе в помещения отделений Центра, предназначенных для приема заявителей, и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Центра, отделения Центра;

2) адрес сайта Центра;

3) справочный номер телефона Центра, отделения Центра;

4) режим работы отделения Центра;

5) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) форма заявления и образец его заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

39. Прием заявителей осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

1) номера кабинки (кабинета);

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста отделения Центра.

Рабочее место специалиста отделения Центра, осуществляющего прием заявления и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

40. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая

инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

41. В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

42. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя Центра и отделений Центра с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения**

## **информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

43. Показателями качества государственной услуги являются предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой, отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отделения Центра при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр.

44. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, портале Министерства;

3) возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

45. Взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра, работниками многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз – при представлении в отделение Центра, в многофункциональный центр заявления и документов.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи, Регионального портала, портала Министерства взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра не осуществляется.

46. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

47. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Регионального портала, портала Министерства и получения результата предоставления государственной услуги в отделении Центра.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

48. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Представленные в многофункциональный центр заявление и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются многофункциональным центром в отделение Центра. При подаче заявления и документов в многофункциональный центр работником многофункционального центра заявителю выдается расписка-уведомление, содержащая дату и время приема заявления.

49. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов в форме электронных документов посредством Регионального портала, портала Министерства.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на Региональном портале, портале Министерства посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

50. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

51. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

52. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

53. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

54. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

55. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

56. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отделение Центра посредством Регионального портала, портала Министерства.

57. Отделение Центра обеспечивает в день приема (получения) заявления и документов:

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отделения Центра, осуществляющего прием заявления и документов, в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

58. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала, портала Министерства, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 57 Административного регламента.

59. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Региональном портале, портале Министерства при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на Региональном портале, портале Министерства по собственной инициативе в любое время.

60. Прием заявителей в отделении Центра осуществляется как в порядке



очереди, так и по предварительной записи. При наличии очереди заявители, записавшиеся на прием предварительно, имеют приоритет.

61. Предварительная запись заявителей на прием в отделение Центра осуществляется путем личного обращения в отделение Центра или посредством телефонной связи. Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделении Центра графика приема.

Предварительная запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

62. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения в отделение Центра заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема в устной форме.

63. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

### **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**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- 4) уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

65. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 64 Административного регламента.

66. При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре многофункциональный центр участвует в выполнении следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

#### **Прием и регистрация заявления и документов**

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отделение Центра.

68. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, при личном обращении заявителя:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в журнале в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» в срок, предусмотренный пунктом 27 Административного регламента;

6) выдает заявителю расписку-уведомление.

В случае затруднений в оформлении заявления специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, оказывает заявителю необходимую помощь.

69. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»; расписка-уведомление заявителю не направляется.

70. При поступлении заявления и документов через Региональный портал, портал Министерства регистрация заявления и документов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» осуществляется в порядке, указанном в пункте 57 Административного регламента.

71. При направлении заявителем заявления и документов через организацию почтовой связи специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», оформляет расписку-уведомление и направляет ее заявителю посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в заявлении.

72. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, после регистрации заявления и документов передает их специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

74. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки-уведомления, передача заявления и документов специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов.

## **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, зарегистрированных заявления и документов.

76. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, формирует и направляет в органы и (или) организации, указанные в пункте 10 Административного регламента, запросы о предоставлении сведений (документов), указанных в пункте 17 Административного регламента.

77. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

78. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

79. Результатом административной процедуры является получение отделением Центра сведений (документов), указанных в пункте 17 Административного регламента.

## **Принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты**

80. Основанием для начала административной процедуры является получение отделением Центра сведений (документов), указанных в пункте 17 Административного регламента.

81. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов:

1) устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 Административного регламента;

2) передает заявление и документы руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему, для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

82. Руководитель отделения Центра либо иное должностное лицо отделения Центра, его заменяющее, принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты либо решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, информирует специалиста отделения Центра, осуществляющего рассмотрение заявления и документов, о принятом решении.

83. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, оформляет на бланке отделения Центра решение о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее – решение), либо решение об отказе в

назначении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

84. Решение либо решение об отказе подписывается руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

86. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты и подписание руководителем отделения Центра, либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения или решения об отказе.

### **Уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты**

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения или решения об отказе.

88. Отделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной выплаты способом, указанным заявителем в заявлении.

89. В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты решение об отказе направляется заявителю по адресу, указанному заявителем в заявлении.

90. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

91. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения либо решения об отказе.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

92. Заявление и документы подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

93. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

94. При поступлении заявления и документов многофункциональный центр в рамках участия в выполнении административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов»:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление;

5) обеспечивает передачу в отделение Центра заявления и документов в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

95. Многофункциональный центр в рамках участия в выполнении административной процедуры «Уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты» выдает заявителю решение, полученное из отделения Центра.

#### **Порядок исправления опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

96. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в отделение Центра по месту жительства, направить через организацию почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – письмо).

97. Рассмотрение письма отделением Центра, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

98. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра, а также руководством Центра.

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

99. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отделений Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

100. Периодичность проведения проверок устанавливается Министром социальной защиты Республики Карелия. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется на основании приказов Министерства.

101. Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц отделений Центра.

102. 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 должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

103. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и должностных лиц Центра закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

104. Должностные лица Министерства и должностные лица Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

105. Должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации, а также за злоупотребление должностными полномочиями.

106. Должностные лица Центра при предоставлении государственной

услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

107. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

108. Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

110. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

111. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

112. Должностные лица Центра, отделений Центра принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц**

#### **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

113. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, которое осуществляется в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Перечень органов государственной власти, организаций, уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

114. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр.

115. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

116. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

1) при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) должностного лица отделения Центра – руководитель отделения Центра, заместитель руководителя Центра;

2) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя отделения Центра, заместителя руководителя отделения Центра – руководитель Центра, заместитель руководителя Центра;

3) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Центра, заместителя руководителя Центра – должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб.

**Сведения о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».



119. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале. Министерство, Центр обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной выплаты, установленной  
Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года  
№ 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных  
категорий граждан и признании утратившими силу  
некоторых законодательных актов Республики Карелия»

Отделение по работе с гражданами ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы  
Республики Карелия» в \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи 2 Закона Республики Карелия от 17 декабря 2004 года № 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия» назначить ежемесячную денежную выплату

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в размере: \_\_\_\_\_

дата назначения: \_\_\_\_\_

Руководитель отделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной выплаты, установленной  
Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года  
№ 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных  
категорий граждан и признании утратившими силу  
некоторых законодательных актов Республики Карелия»

Отделение по работе с гражданами ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы  
Республики Карелия» в \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных Законом Республики Карелия «О социальной поддержке отдельных категорий граждан и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Карелия», утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 17 января 2005 года № 1-П, отказать в назначении ежемесячной денежной выплаты

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Причина отказа: \_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты Республики Карелия или судебном порядке.

Руководитель отделения \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(расшифровка подписи)*

МП

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению ежемесячной  
денежной выплаты, установленной  
Законом Республики Карелия от 17 декабря 2004 года  
№ 827-ЗРК «О социальной поддержке отдельных  
категорий граждан и признании утратившими силу  
некоторых законодательных актов Республики Карелия»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  
(выдается заявителю)

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял специалист \_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».