



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

П Р И К А З

г. Петрозаводск

«18» ноября 2021 года

№ 434-П

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче многодетным
семьям удостоверения «Многодетная семья»**

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 выдаче многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья».

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 27 февраля 2013 года № 370 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 4, ст. 716);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 6 сентября 2013 года № 1860 «О внесении изменений в Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 27 февраля 2013 года № 370» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 10, ст. 1962);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 16 февраля 2016 года № 328 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 27 февраля 2013 года № 370» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 5, ст. 1152);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 29 июня 2016 года № 1198 «О внесении изменений в

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 27 февраля 2013 года № 370» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 9, ст. 2048);

- приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия от 11 ноября 2016 года № 415-П «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 27 февраля 2013 года № 370» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 3, ст. 528);

- пункт 8 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 21 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).

И. о. Министра



И.С. Скрыников

Утвержден приказом
Министерства социальной защиты
Республики Карелия
от 18 ноября 2021 г. № 734 - П

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» (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 выдаче многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений Центра, специалистов Центра с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется семьям, постоянно проживающим на территории Республики Карелия, имеющим в своем составе родителей (родителя) и трех и более детей (несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) (далее – многодетная семья).

В составе многодетной семьи не учитываются дети:

- 1) в отношении которых родитель (родители) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;
- 2) в отношении которых отменено усыновление;
- 3) находящиеся на полном государственном обеспечении.

Право на получение государственной услуги имеют родители, состоящие в браке одновременно, один из родителей, одинокий родитель.

В случае раздельного проживания родителей, не состоящих между собой в браке, государственная услуга предоставляется родителю, по месту жительства либо по месту пребывания которого проживают трое и более детей (несовершеннолетних детей и (или) совершеннолетних детей в возрасте до 23

лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет) (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), официальном сайте Центра по адресу: <https://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.

На сайтах Министерства и Центра размещается информация о местах нахождения Центра, отделений Центра, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы.

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 (<http://mfc-karelia.ru>), сайтах Министерства и 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.

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 на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. 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, а также в отделении Центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – выдача многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья» (далее – выдача удостоверения).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется отделением Центра по месту жительства либо по месту пребывания многодетной семьи на территории Республики Карелия. В случае регистрации заявителей, состоящих в браке, по месту жительства либо по месту пребывания на территориях действия разных отделений Центра, государственная услуга предоставляется одному из них по выбору заявителей.

9. При предоставлении государственной услуги отделение Центра осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Федеральной налоговой службой.

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

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение), направление заявителю уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) с последующим оформлением и выдачей удостоверения (внесением изменений в удостоверение);
- принятие решения об отказе в выдаче удостоверения (внесения изменений в удостоверение) и направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (внесения изменений в удостоверение).

В случае порчи (утраты) удостоверения оформляется и выдается дубликат удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) или решение об отказе в выдаче удостоверения (внесения изменений в удостоверение) отделение Центра принимает в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Уведомление о принятом решении направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) или решения об отказе в выдаче удостоверения (внесения изменений в удостоверение).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

12. 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»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике 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 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;

- 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

13. Для предоставления государственной услуги заявителем подается заявление о выдаче удостоверения «Многодетная семья» (о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья») по форме согласно приложению к Положению о порядке выдачи многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья», утвержденному постановлением Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия» (далее – заявление), и следующие документы:

- 1) фотографии родителей (одного из родителей, одинокого родителя) размером 3х4 см;

- 2) документы (сведения) о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

- 3) документы (сведения) о смерти члена семьи – при регистрации акта

гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) документы (сведения) о заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) решение суда об установлении отцовства, заверенное соответствующим судом, либо свидетельство об установлении отцовства, вступившее в законную силу – при регистрации установления отцовства компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства.

При обращении представителя заявителя им дополнительно предоставляются паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий его полномочия, и согласие на обработку персональных данных.

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.

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления уведомления о выдаче удостоверения «Многодетная семья» (о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья») либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения «Многодетная семья» (внесения изменений в удостоверение «Многодетная семья»):

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;
- 2) дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;
- 3) на бумажном носителе.

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

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) в отделение Центра в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

При подаче заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня получения в личном кабинете на Едином портале уведомления о регистрации заявления в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» представляет в отделение Центра оригиналы

документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Единого портала.

Для внесения изменений в ранее выданное удостоверение заявителю (представителю заявителя) необходимо представить в отделение Центра ранее выданное удостоверение.

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

14. 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 государственных услуг, являются:

- 1) сведения, подтверждающие место жительства на территории Республики Карелия заявителя, супруга (супруги) заявителя, детей;
- 2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- 3) сведения о государственной регистрации заключения (расторжении) брака;
- 4) сведения о государственной регистрации установления отцовства;
- 5) сведения о государственной регистрации смерти;
- 6) сведения о государственной регистрации перемены имени – в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) членов многодетной семьи.

15. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 14 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

16. 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 документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия

и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных 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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктами 1, 2 постановления Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия»;

2) представление заявителем (представителем заявителя) неполных и (или) недостоверных документов (сведений), указанных в пункте 13 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

20. 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

21. 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

22. 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, не должен превышать 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

23. Заявление может быть подано в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством Единого портала.

24. Заявление в форме документа на бумажном носителе может быть подано в отделение Центра, в многофункциональный центр или посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

25. Днем обращения за выдачей удостоверения или днем обращения с целью внесения изменений в удостоверение считается день регистрации в отделении Центра заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

26. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

27. При приеме заявления и документов заявителю выдается расписка-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов (далее – расписка-уведомление). В случае поступления заявления и документов посредством почтовой связи расписка-уведомление направляется по адресу фактического проживания (пребывания) заявителя, указанному в заявлении. При поступлении заявления и документов в отделение Центра из многофункционального центра расписка-уведомление заявителю отделением Центра не направляется.

28. 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».

29. Представление заявления и документов, содержащих сведения, необходимые для выдачи удостоверения, в электронной форме приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством Единого портала, осуществляется в порядке, указанном в пункте 90 Административного регламента. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

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

31. 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.

32. 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.

33. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение);

3) график приема заявителей.

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

35. 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).

36. В помещениях 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.

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

- 1) почтовый адрес Центра, отделения Центра;
- 2) справочный номер телефона Центра, отделения Центра;
- 3) режим работы отделения Центра;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 6) форма заявления и образец ее заполнения.

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

38. 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.

39. 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 устройствам.

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 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.

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

41. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей 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

42. 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.

43. 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 уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. Взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в отделение Центра заявления и документов и при выдаче удостоверения.

В случае направления заявления и документов посредством Единого портала взаимодействие со специалистами отделения Центра осуществляется два раза – при представлении в отделение Центра оригиналов документов для сверки с электронными образами документов, поданных через Единый портал, и при получении удостоверения.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра осуществляется один раз – при получении удостоверения.

Взаимодействие заявителя с работниками многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в многофункциональный центр заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

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

46. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством Единого портала и получения результата предоставления государственной услуги в отделении Центра и в многофункциональном центре.

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

47. 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.

48. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

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

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в отделение Центра. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной вид заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

Уведомление о выдаче удостоверения «Многодетная семья» (о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья») (далее – уведомление) либо уведомление об отказе в выдаче удостоверения «Многодетная семья» (внесения изменений в удостоверение «Многодетная семья») (далее – уведомление об отказе) направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги, в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала уведомление либо уведомление об отказе также может быть направлено заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

48.1 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.

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.

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.

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

49. 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.

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

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

51. 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 устно сообщаются дата и время приема.

52. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, 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

53. 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 выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) либо об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение) с автоматической фиксацией результата государственной услуги в реестре юридически значимых записей.

4) уведомление заявителя о принятии решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) либо об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение);

5) оформление и выдача удостоверения.

54. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 53 Административного регламента.

55. 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 принятии решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) либо об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение);

3) оформление и выдача удостоверения.

Прием и регистрация заявления и документов

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

57. При личном обращении заявителя в отделение Центра специалист отделения Центра, осуществляющий прием 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) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» в срок, предусмотренный пунктом 26 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.

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

59. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, регистрирует заявление и документы в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», оформляет расписку-уведомление и направляет ее заявителю посредством почтовой связи по адресу фактического проживания (пребывания) заявителя, указанному в заявлении.

60. При поступлении заявления и документов через Единый портал регистрация заявления и документов в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита» осуществляется в порядке, указанном в пункте 90 Административного регламента, заявителю через личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о необходимости представления в течение 5 рабочих дней со дня поступления указанного уведомления в отделение Центра оригиналов документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Единого портала.

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

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

63. 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

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

65. В течение 2 рабочих дней после приема и регистрации заявления и документов специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, формирует и направляет в органы и (или) организации запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 14 Административного регламента.

66. 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.

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

68. Результатом административной процедуры является получение отделением Центра документов (сведений), указанных в пункте 14 Административного регламента.

Принятие решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) либо решения об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение) с автоматической фиксацией результата государственной услуги в реестре юридически значимых записей

69. Основанием для начала административной процедуры является получение отделением Центра документов (сведений), указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

1) устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет на бланке отделения Центра решение о выдаче удостоверения «Многодетная семья» (о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья») по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее – решение) и уведомление по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту и передает их на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет на бланке отделения Центра решение об отказе в выдаче удостоверения «Многодетная семья» (внесения изменений в удостоверение «Многодетная семья») по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и уведомление об отказе по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту с указанием причин отказа и передает их на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

71. Решение и уведомление или решение об отказе и уведомление об отказе подписываются руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим.

72. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

73. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) или принятие решения об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение) и подписание руководителем отделения Центра, либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения и уведомления или решения об отказе и уведомления об отказе.

Уведомление заявителя о принятии решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) либо об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение)

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

75. Отделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении путем направления ему уведомления или уведомления об отказе способом, указанным заявителем в заявлении.

76. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

77. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления или уведомления об отказе.

Оформление и выдача удостоверения

78. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения.

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

1) оформляет удостоверение (вносит изменения в ранее выданное удостоверение). При оформлении дубликата удостоверения в правый нижний угол шестой страницы бланка удостоверения вносит запись «Дубликат»;

2) передает удостоверение для подписания руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему;

3) формирует личное дело заявителя.

80. Удостоверение подписывается руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, и заверяется печатью отделения Центра.

81. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, передает удостоверение специалисту отделения Центра, осуществляющему выдачу удостоверения.

В случае подачи заявления и документов через multifunctional center удостоверение передается в multifunctional center для выдачи

заявителю.

82. Специалист отделения Центра, осуществляющий выдачу удостоверения, уведомляет заявителя любым доступным способом (посредством телефонной связи, электронной почты) о готовности удостоверения и согласовывает с заявителем дату и время его получения.

83. При личном обращении заявителя в отделение Центра специалист отделения Центра, осуществляющий выдачу удостоверения:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) предлагает заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение сведений;

3) выдает удостоверение заявителю под роспись в книге учета выдачи удостоверений «Многодетная семья», форма которой утверждается отделением Центра (далее – книга учета выдачи удостоверений).

84. При получении удостоверения представителем заявителя в книгу учета выдачи удостоверений вносятся реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, выданной в порядке, установленном гражданским кодексом Российской Федерации. В этом случае в книге учета выдачи удостоверений подписывается представитель заявителя.

85. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения (внесение изменений в удостоверение).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

86. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация отделением Центра заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение уведомления или уведомления об отказе;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отделений Центра либо действия (бездействие) должностных лиц отделений Центр, предоставляющих государственную услугу.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

87. 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.

88. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 13 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) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

89. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отделение Центра посредством Единого портала.

90. Отделение Центра обеспечивает в день поступления или на следующий рабочий день при поступлении заявления и документов в конце рабочего дня или в нерабочее время:

- 1) прием заявления и документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

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

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

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 90 Административного регламента.

93. Заявителю обеспечивается возможность получения уведомления либо уведомления об отказе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, в случае направления заявления посредством Единого портала:

- 1) в личный кабинет на Едином портале;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает способом, указанным им в заявлении.

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

95. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) либо решения об отказе в выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение).

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

96. 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.

97. При приеме заявления и документов работник многофункционального центра 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 с указанием даты и времени приема заявления.

98. Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, передаются в отделение Центра в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

99. В рамках участия в выполнении административной процедуры «Уведомление заявителя о принятии решения о выдаче удостоверения (внесении изменений в удостоверение) либо об отказе в выдаче удостоверения (об отказе внесения изменений в удостоверение)» работник многофункционального центра выдает заявителю уведомление либо уведомление об отказе, полученное из отделения Центра.

100. В рамках участия в административной процедуре «Оформление и выдача удостоверения» работник многофункционального центра выдает заявителю удостоверение, полученное из отделения Центра.

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

101. 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).

102. 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

103. 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

104. 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).

105. 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.

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

107. 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 заявителей 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

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

109. Должностные лица Министерства и должностные лица Центра, осуществляющие консультирование и информирование заявителей, несут

персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

110. 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.

111. 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

112. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

115. 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).

116. 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.

117. 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 заявителя о его праве подать жалобу

118. 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) заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

119. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Перечень органов государственной власти, организаций, должностных лиц, которым может быть направлена жалоба

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявитель представляет документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

122. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в отделение Центра в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

123. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделением Центра в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен

результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

124. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

125. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала досудебного обжалования по адресу: <https://do.gosuslugi.ru/>.

126. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 124 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

127. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица отделения Центра рассматриваются руководителем Центра или должностным лицом Центра, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Центра рассматриваются должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

128. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

129. Министерство и Центр обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра посредством размещения информации на стендах, на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра при личном приеме, в том числе по телефону.

Сроки рассмотрения жалобы

130. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

131. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

132. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

133. При удовлетворении жалобы Министерство, Центр, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

134. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель Центра либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Центр или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

6) текст жалобы не позволяет определить её суть. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, Центра, работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

138. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, Центра и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы в письменном виде. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

139. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация для заявителя о его праве на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

140. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

141. 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

142. 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 Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

143. 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 выдаче многодетным семьям
удостоверения «Многодетная семья»

Отделение по работе с гражданами
в _____
(населенный пункт - город/район)
Государственного казенного учреждения
социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы Республики Карелия»

РЕШЕНИЕ
о выдаче удостоверения «Многодетная семья»
(о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья»)

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Отделением по работе с гражданами в _____
(населенный пункт – город/район)
Государственного казенного учреждения социальной защиты Республики
Карелия «Центра социальной работы Республики Карелия» рассмотрены
заявление и документы _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с Положением о порядке выдачи многодетным семьям
удостоверения «Многодетная семья», утвержденным постановлением
Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О
многодетных семьях в Республике Карелия»:

- ☐ выдать удостоверение «Многодетная семья»;
- ☐ внести изменения в удостоверение «Многодетная семья» № _____.

Руководитель Отделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче многодетным семьям
удостоверения «Многодетная семья»

Отделение по работе с гражданами
в _____
(населенный пункт - город/район)
Государственного казенного учреждения
социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы Республики Карелия»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче удостоверения «Многодетная семья»
(внесения изменений в удостоверение «Многодетная семья»)

от «___» _____ 20__ года

№ _____

Отделением по работе с гражданами в _____
(населенный пункт – город/район)
Государственного казенного учреждения социальной защиты Республики
Карелия «Центра социальной работы Республики Карелия» рассмотрены
заявление и документы _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

В соответствии с Положением о порядке выдачи многодетным семьям
удостоверения «Многодетная семья», утвержденным постановлением
Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О
многодетных семьях в Республике Карелия», отказать:

- ☐ в выдаче удостоверения «Многодетная семья»;
- ☐ во внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья» № _____.

Руководитель Отделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче многодетным семьям
удостоверения «Многодетная семья»

Отделение по работе с гражданами

АДРЕСАТ

в _____
(населенный пункт – город/район)
Государственного казенного учреждения
социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы Республики Карелия»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения «Многодетная семья»
(о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья»)

от «__» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с Положением о порядке выдачи многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья», утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия», принято решение о выдаче удостоверения «Многодетная семья» / о внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья» (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

Руководитель Отделения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче многодетным семьям
удостоверения «Многодетная семья»

Отделение по работе с гражданами

АДРЕСАТ

в _____
(населенный пункт – город/район)
Государственного казенного учреждения
социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы Республики Карелия»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в выдаче удостоверения «Многодетная семья»
(внесения изменений в удостоверение «Многодетная семья»)

от «__» _____ 20__ года № _____

В соответствии с Положением о порядке выдачи многодетным семьям удостоверения «Многодетная семья», утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 28 июля 2008 года № 148-П «О многодетных семьях в Республике Карелия», принято решение об отказе в выдаче удостоверения «Многодетная семья» / внесении изменений в удостоверение «Многодетная семья» (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес)

Причина отказа: _____

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

Руководитель Отделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Специалист _____, контактный телефон _____