



**Российская Федерация
Республика Карелия
Министерство социальной защиты Республики Карелия
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

от 11 августа 2026 года

№ 471-П

**Об утверждении технологической схемы предоставления государственной
услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального
обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед
Республикой Карелия**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П, во исполнение пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством российской федерации, публично-правовыми компаниями» ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия.

Министр социальной защиты
Республики Карелия

О.А. Соколова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00D6913EAD527AC2C75D04DFFDDB5F93D5

Владелец **Соколова Ольга Александровна**

Действителен с 03.06.2026 по 27.08.2027

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство)
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000000010000002556
3	Полное наименование услуги	Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия
4	Краткое наименование услуги	Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 24.03.2011 № 432 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия»
6	Перечень «подуслуг»	Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт Министерства; Официальный сайт ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр); Электронные опросы, форумы и анкетирование Терминальное устройство в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия										
в течение 10 дней со дня поступления заявления	-	нет	а) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений; б) несоответствие заявителя категории лиц, имеющих право на предоставление услуги; в) непредставление документов, являющихся необходимыми для предоставления Услуги.	-	-	нет	-	-	Отделение по работе с гражданами государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» по месту жительства (далее – Отделение), МФЦ; ЕПГУ; Интерактивный портал Министерства социальной защиты Республики Карелия (далее – ИАП)	

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия							
1	граждане Российской Федерации, достигшие возраста 55 лет и 50 лет для мужчин и женщин соответственно либо до наступления указанного возраста при условии назначения страховой пенсии по старости или по инвалидности в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», при наличии у них особых заслуг перед Республикой Карелия, отмеченные государственными наградами, постоянно проживающие и проработавшие на территории Республики Карелия: 1) 20 календарных лет и 15 календарных лет для мужчин и женщин соответственно, за исключением женщин, награжденных орденом «Материнская слава Карелии»; 2) 10 календарных лет для женщин, награжденных орденом «Материнская слава Карелии»	документ, удостоверяющий личность	Тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен	Да	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/запо лнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия							
1	Заявление	заявление	1 экземпляр, подлинник	обязательный	Заявление установленной формы, поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 1 к технологической схеме	-
		согласие на обработку персональных данных	1 экземпляр, подлинник	обязательный	Заявление «Согласие на обработку персональных данных» установленной формы, поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 2 к технологической схеме	-
2	Документ, удостоверяющий личность	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;	1 экземпляр, подлинник (снятие копии, выполнение надписи о соответствии подлинником документа)	обязательный	документ должен быть: - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке; - действителен на срок обращения за предоставлением услуги; - не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя	доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экземпляр, подлинник (снятие копии, выполнение надписи о соответствии подлинником документа)	обязательный предоставляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	текст документа поддается прочтению, документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен	-	-
		правовой акт органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	1 экземпляр, подлинник (снятие копии, выполнение надписи о соответствии подлинником документа)	обязательный предоставляется в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя	текст документа поддается прочтению, документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен	-	-

4	Документы, подтверждающие трудовую деятельность	трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности либо иные документы, подтверждающие работу заявителя (за периоды до 1 января 2020 года).	копия 1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	обязательный	текст документа поддается прочтению, документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен	-	-
5	документы, подтверждающие факт награждения	- документы, подтверждающие факт награждения государственными наградами, присвоение звания лауреата государственных премий, присуждение почетных званий; - справка архивного учреждения, подтверждающая факт награждения государственными наградами, присвоение звания лауреата государственных премий, присуждение почетных званий;	копия 1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	обязательный	текст документа поддается прочтению, документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия								

*Межведомственное информационное взаимодействие осуществляет Центр, в связи с чем указание данных не требуется

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия								
1	Решение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа.	положительный				-	-
2	Решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа.	отрицательный				-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия						
Наименование административной процедуры 1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги						
1.1	консультирование и информирование граждан	предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги	15 минут	Специалист Отделения	-	-
Наименование административной процедуры 2. Прием и проверка представленных гражданином документов						
2.1	Прием заявления и документов	Специалист проверяет правильность заполнения заявления, соответствие сведений, содержащихся в документах и заявлении;	15 минут	Специалист Отделения; Специалист МФЦ	бланки заявлений	Приложение 1 к технологической схеме
2.2	Контроль комплектности и качества документов, проверка полномочий на подачу заявления	Специалист проверяет наличие комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, снимает копии с документов (либо сканирует документы), выполняет надпись о соответствии копий подлинным экземплярам; заверяет документы подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов; скрепляет печатью; возвращает заявителю оригиналы документов; заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю	5 минут	Специалист Отделения; Специалист МФЦ	компьютер, сканер, принтер	-
2.3	Регистрация заявления	Специалист регистрирует заявление	5 минут	Специалист Отделения; Специалист МФЦ	Компьютер, ведомственная информационная система Отделения/МФЦ (в соответствии с процедурой) (далее – ВИС)	
2.4	Направление уведомления о приеме и регистрации заявления и документов	Процедура выполняется при поступлении заявления и документов в электронном виде в Отделение	5 минут	Специалист Отделения	компьютер, МФУ, ВИС	-
2.5	Передача документов в Отделение	Подготовка документов для их передачи в Отделение	Документы передаются в сроки, установленные соглашением о взаимодействии	Специалист МФЦ	курьерская служба МФЦ	-

Наименование административной процедуры 3. Определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения						
3.1	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги	Специалист Отделения рассматривает заявление и документы; при наличии оснований для отказа готовит проект решения об отказе и передает его руководителю; Руководитель Отделения подписывает либо отклоняет решение; В случае возврата подготовленного решения специалист дорабатывает личное дело в соответствии с замечаниями руководителя; В случае подписания решения, специалист направляет уведомление об отказе в предоставлении Услуги	20 рабочих дней	Специалист Отделения; Руководитель Отделения	компьютер, ВИС, МФУ	-
3.2	Передача результата в МФЦ	В случае, если в качестве способа получения результата услуги заявитель выбрал получение указанного решения через МФЦ, то решение об отказе в выдаче Свидетельства или Свидетельство направляется в МФЦ для выдачи заявителю	В сроки, установленные соглашением между Министерством социальной защиты Республики Карелия и МФЦ	Специалист Отделения	Курьерская служба МФЦ	-
Наименование административной процедуры 4. Направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или направление гражданину письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения						
4.1	Выдача результата предоставления Услуги	В случае, если заявитель выбрал способ получения результата предоставления Услуги лично. Специалист выдает уведомление о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или направление гражданину письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения	15 минут	Специалист Отделения; Специалист МФЦ	-	-

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия						
посредством ИАП	нет	через экранную форму на ИАП	ведомственная информационная система.	-	Личный кабинет заявителя на ИАП;	посредством ЕПГУ (раздел «Досудебное обжалование»); в письменной форме (в Отделение)

В _____
(наименование органа социальной защиты)
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Республики Карелия "О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан, имеющих особые заслуги перед Республикой Карелия" прошу назначить мне дополнительное ежемесячное материальное обеспечение.

Страховую пенсию _____ получаю в _____
(вид страховой пенсии)

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Мне известно, что гражданину, имеющему право на получение дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с указанным выше Законом, на дополнительное материальное обеспечение (доплату, надбавку) к страховой пенсии в соответствии с иными нормативными актами, на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, назначается либо дополнительное ежемесячное материальное обеспечения в соответствии с указанным выше Законом, либо одна из указанных выплат по его выбору.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь сообщить об этом в _____ в 5-дневный срок.

(наименование органа социальной защиты)

Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение прошу перечислять на мой счет № _____ открытый в _____

(наименование кредитной организации)

ИНН. _____ БИК _____ КПП _____
К/с _____.

" ____ " _____ 20__ г. Подпись _____

К заявлению прилагаю:

Н п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Уведомление о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письмо об отказе в его назначении:

буду

получать

в

_____;
(наименование города или района)

буду получать в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия";

направить по почте по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданина)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял.

Регистрационный номер заявления _____

Дата приема заявления _____

(подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства/пребывания)

Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность
серия: _____ номер _____ выдан «__» _____ г.

(кем выдан)

действующий в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) ребёнка, подопечного)

(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – государственному казенному учреждению социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение **моих персональных данных/ персональных данных моего ребенка/ подопечного** (нужное подчеркнуть) в целях предоставления мер социальной поддержки при реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Постановлений Правительства Республики Карелия и иных нормативных правовых актов.

Персональные данные, в отношении которых даётся данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество (при наличии); пол; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; сведения о гражданстве; контактный телефон; электронная почта; сведения о наградах, медалях, поощрениях, почётных званиях; данные СНИЛС; сведения о платёжных реквизитах (№ счёта в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); сведения о социальных льготах и гарантиях; фотографическое изображение лица и иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить.

Информация передаётся по защищённому каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или иными предусмотренными законодательством способами. Предусматривается смешанная обработка персональных данных, как автоматизированная, так и неавтоматизированная.

Согласен на передачу **моих персональных данных/ персональных данных моего ребенка/ подопечного** (нужное подчеркнуть) на основании соглашений или запросов следующим третьим лицам: Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Управление Федеральной налоговой службы, правоохранительные органы, органы прокуратуры, банки и другие организации, передача данных которым необходима для реализации основной деятельности оператора, а также в случаях, определённых законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву). Согласно ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», без моего согласия.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

«__» _____ 20__ г.».