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

Зарегистрировано в Минюсте РК 24 июня 2013 г. N 1968

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 4 июня 2013 г. N 1237

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАЖДАНАМ

СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД СЕМЬИ И ДОХОД

ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА НИЖЕ ВЕЛИЧИНЫ

ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216) |

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) предоставления государственной услуги по выдаче гражданам справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума.

И.о. Министра

О.С.КОПОШИЛОВА

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1237

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАЖДАНАМ СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД

СЕМЬИ И ДОХОД ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА

НИЖЕ ВЕЛИЧИНЫ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче гражданам справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче гражданам справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок выдачи гражданам справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Карелия, из малоимущих семей и одиноко проживающим малоимущим гражданам, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения (далее - граждане).

3. От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P445) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

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

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

- на информационных стендах Центров.

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

7. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста Центра, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты Министерства и специалисты Центра должны произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

8. Специалист Министерства или специалист Центра обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - выдача гражданам справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и доход одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума (далее - выдача справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу гражданам предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на получение справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;

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

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

- территориальным управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

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

- правоохранительными органами в части получения сведений о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства.

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

Описание результата предоставления

государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину уведомления с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума и выдача справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума;

- направление гражданину письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

Срок предоставления государственной услуги

15. Общий максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 дней со дня приема (регистрации) у гражданина [заявления](#P867) о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 17](#P127) Административного регламента (далее - документы).

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012 N 31, ст. 4322);

- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 14, ст. 1257; 2011, N 27, ст. 3880);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 34, ст. 3374; 2006, N 3, ст. 297; 2007, N 50, ст. 6299);

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

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2219).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и следующие документы:

- абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216;

- документы о заработке и иных доходах и доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

- документы о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

- документы о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности.

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных услуг

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

- о недвижимости граждан, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

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

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

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

- о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства, если сведения о регистрации граждан по месту жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

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

Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

19. При предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

20. Заявление и документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- представление гражданином недостоверных сведений;

- непредставление гражданином документов;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- ответ государственного органа, органа местного самоуправления или иного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен гражданином в Центр по собственной инициативе.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", отсутствуют.

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

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

Требования к помещениям, в которых

предоставляется государственная услуга, информационным

стендам с образцами заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых Центрами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Центров.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Все рабочие места специалистов Центров должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

28. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- [блок-схема](#P789) (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Центров;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных интернет-страниц Министерства и Центров на Официальном интернет-портале Республики Карелия и электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом Центра всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

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

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

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

32.1. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы. При этом заявление и электронные документы оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

(п. 32.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или решения об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума;

- направление гражданину уведомления с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума;

- выдача справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства.

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

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

36. Результатом административной процедуры является представление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина или проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- задает параметры поиска сведений о гражданине в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь";

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

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

40. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов.

41. Результат выполнения административной процедуры в течение 1 дня с момента приема заявления фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

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

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

- о недвижимости граждан, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

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

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

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

- о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства, если сведения о регистрации граждан по месту жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

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

44. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

46. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Определение наличия или отсутствия у гражданина

права на получение государственной услуги и принятие

решения о выдаче справки о среднедушевом доходе ниже

величины прожиточного минимума или решения об отказе

в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины

прожиточного минимума

48. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов и получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

49. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов и получения из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

50. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет уведомление с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума и справку о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или готовит письмо об отказе в выдаче гражданину справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума и передает начальнику Центра для подписания.

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

52. Результатом административной процедуры является оформление справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Направление гражданину уведомления с указанием

срока и способа получения справки о среднедушевом доходе

ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе

в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины

прожиточного минимума

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Центра уведомления с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

55. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, направляет гражданину уведомление с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письмо об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума с указанием причины отказа и порядка обжалования.

55.1. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента оформления справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

(п. 55.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

56. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

57. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку уведомления, с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, путем регистрации уведомления с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума в журнале исходящей документации, а также в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Выдача гражданину справки о среднедушевом доходе

ниже величины прожиточного минимума

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Центра справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

59. Специалист Центра, ответственный за выдачу справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, выдает гражданину оформленную и подписанную руководителем Центра справку о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

60. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Центра, ответственным за выдачу справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, гражданину справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума.

61. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за выдачу справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, путем внесения информации в государственную информационную систему "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

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

В этом случае заявление, представляемое в форме электронных документов, представляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через законного представителя, или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

Центр осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

Абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216;

63. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется руководителем Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается актом Министерства. Плановая проверка включает в себя проверку:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- правильности и обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или выполнением отдельных административных процедур.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства или специалистов Центров.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

65. Специалисты Центра, осуществляющие информирование и консультирование граждан, прием и проверку документов, определяющие наличие или отсутствие у гражданина права на получение государственной услуги, ответственные за оформление и направление гражданину уведомления с указанием срока и способа получения справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума или письма об отказе в выдаче справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, за выдачу справки о среднедушевом доходе ниже величины прожиточного минимума, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

(п. 65.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

67. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в [приложении 1](#P445) к Административному регламенту;

- на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P127) Административного регламента;

- отказ в приеме документов;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 21](#P165) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 25](#P190) Административного регламента;

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

69. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия".

Жалоба рассматривается Центром или Министерством.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр или в Министерство. Жалобы на решения, принятые начальником Центра, подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальной страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство или в Центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(п. 69 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

70. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина или их копии.

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

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

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 25](#P190) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 73](#P415) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216)

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче гражданам справки,

подтверждающей среднедушевой доход

семьи и одиноко проживающего гражданина

ниже величины прожиточного минимума,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1237

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ ГОРОДОВ

И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216) |

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

е-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | 79-29-23 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (814-2) 79-29-57 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска"185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Отдел адресной поддержки | 76-56-04 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 9.00 до 13.00вторник с 9.00 до 13.00среда с 14.00 до 19.00четверг с 9.00 до 13.00; с 17.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00 |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Беломорского района"186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Зам. начальника Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.45 до 17.15пятница с 8.45 до 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник, среда с 8.45 до 17.15,дежурный прием по предварительной записи с 17.15 до 19.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского района"186910, п. Калевала, ул. Советская, 11e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-15-97 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района"186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник-среда |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района"186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13аe-mail: tu-kon@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Часы приема:понедельник с 8.30 до 17.30вторник-четверг с 8.30 до 16.30пятница - неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-59) 5-15-32 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 14.00 до 17.00дежурный прием:вторник, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лахденпохского района"186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7аe-mail: lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-50) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-814-50) 2-21-32 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лоухского района"186660, пгт Лоухи, ул. Советская, 29e-mail: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-814-39) 5-13-35 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 8.30 до 17.00,дежурный прием: с 17.00 до 19.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 9.00 до 16.00,неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

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

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Муезерского района"186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28e-mail: muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-55) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.45 до 17.15пятница с 8.45 до 14.45 (без обеда)перерыв с 13.00 до 14.00 |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11аe-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.30, дежурный прием по предварительной записи: среда до 19.00 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района"186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 33e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

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

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, 16e-mail: csr-pra@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 14.30 (без обеда)перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пудожского района",186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1e-mail: pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-52) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-814-52) 5-39-08 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 9.00 до 17.30вторник с 9.00 до 13.00среда с 9.00 до 13.00четверг с 9.00 до 13.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда с 9.00 до 13.00четверг с 14.00 до 17.00пятница - неприемный день |

Сортавальский муниципальный район

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

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Суоярвского района"186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Часы приема:понедельник-четверг с 9.00 до 16.00пятница с 9.00 до 15.00 (без обеда) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче гражданам справки,

подтверждающей среднедушевой доход

семьи и одиноко проживающего гражданина

ниже величины прожиточного минимума,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1237

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

ГРАЖДАНАМ СПРАВКИ, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕЙ СРЕДНЕДУШЕВОЙ ДОХОД

СЕМЬИ И ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА НИЖЕ ВЕЛИЧИНЫ

ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА

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

 │ Информирование и консультирование граждан по вопросам │

 │ предоставления государственной услуги │

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

 \/

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

 │Прием и проверка представленных гражданином документов│

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

 \/

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

 │Формирование и направление межведомственного запроса в органы │

 │ и организации, участвующие в предоставлении │

 │ государственной услуги │

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

 \/

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

 │ Определение наличия или отсутствия у гражданина права на │

 │ получение государственной услуги и принятие решения о выдаче │

 │гражданам справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и │

 │ доход одиноко проживающего гражданина ниже величины │

 │ прожиточного минимума, или решения об отказе в выдаче │

 │гражданам справки, подтверждающей среднедушевой доход семьи и │

 │ доход одиноко проживающего гражданина ниже величины │

 │ прожиточного минимума │

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

 \/ \/

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

│Направление гражданину уведомления с │ │Направление гражданину письма об │

│ указанием срока и способа получения │ │ отказе в выдаче гражданину │

│справки, подтверждающей среднедушевой│ │ справки, подтверждающей │

│ доход семьи и доход одиноко │ │среднедушевой доход семьи и доход│

│проживающего гражданина ниже величины│ │ одиноко проживающего гражданина │

│ прожиточного минимума │ │ ниже величины прожиточного │

└─────────────────────────────┬───────┘ │ минимума │

 │ └─────────────────────────────────┘

 \/

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

 │Выдача гражданину справки, подтверждающей│

 │ среднедушевой доход семьи и доход │

 │ одиноко проживающего гражданина ниже │

 │ величины прожиточного минимума │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче гражданам справки,

подтверждающей среднедушевой доход

семьи и одиноко проживающего гражданина

ниже величины прожиточного минимума,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1237

 В Центр социальной работы

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

 (города, района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

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

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

 (кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать справку, подтверждающую среднедушевой доход семьи и

одиноко проживающего гражданина ниже величины прожиточного минимума.

 Заявляю следующие сведения за период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года по

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года:

 1) о составе моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год, месяц рождения | Место работы (учебы) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 2) о денежном обеспечении моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода [<\*>](#P995) | Получатель (супруг, сын, дочь, внук и другие) | Сумма дохода (до вычета налогов и сборов), рублей, копеек |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Доходы, полученные в связи с трудовой деятельностью |  |  |
| 2. | Денежное довольствие |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 3. | Выплаты социального характера (пенсии, единовременная денежная выплата, пособия, стипендии, компенсации и прочее) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 4. | Доходы, полученные от занятий предпринимательской деятельностью, в том числе без образования юридического лица |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5. | Доходы, полученные от личного подсобного хозяйства |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 6. | Полученные алименты |  |  |
| 7. | Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи имущества в аренду, продажи имущества |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8. | Денежные эквиваленты полученных льгот и мер социальной поддержки |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9. | Наследуемые и подаренные денежные средства, проценты по банковским вкладам |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 10. | Прочие полученные доходы |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек;

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

 <\*> Заполняется на каждого члена семьи, имеющего доход, включая

заявителя.

 Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в

сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_ копеек, удерживаемые по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

 в пользу которого производятся удержания)

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Понимаю, что за

предоставление ложных сведений я несу ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Документы приняты "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица,

 принявшего документы)

 РАСЧЕТ

 среднедушевого дохода семьи и дохода

 одиноко проживающего гражданина

 Среднедушевой доход семьи и одиноко проживающего гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года, с учетом

общего дохода членов семьи за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, а также количества членов семьи \_\_\_\_\_ человек,

составил \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_ копеек в месяц на человека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сумма прописью)

 Величина прожиточного минимума соответствующей социально-

демографической группы населения по состоянию на "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года,

утвержденная Постановлением Правительства Республики Карелия от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району

(городу) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

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

 (должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)

 сделавшего расчет)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выдаче гражданам справки,

подтверждающей среднедушевой доход

семьи и одиноко проживающего гражданина

ниже величины прожиточного минимума,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 4 июня 2013 г. N 1237

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.12.2015 N 2216) |

 СПРАВКА

 о среднедушевом доходе семьи и одиноко проживающего гражданина

 ниже величины прожиточного минимума

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Действительна в течение трех месяцев с даты выдачи.

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что совокупный среднедушевой доход его семьи и одиноко проживающего

гражданина за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года

составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_\_ копеек в месяц на человека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (сумма прописью)

 Величина прожиточного минимума соответствующей социально-

демографической группы населения по состоянию на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_

года, утвержденная постановлением Правительства Республики Карелия от "\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года N \_\_\_\_, по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (город, район)

Начальник Центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия, инициалы)

МП