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

Зарегистрировано в Минюсте РК 19 августа 2013 г. N 2043

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 25 июля 2013 г. N 1515

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 28.04.2015 N 753, от 07.10.2015 N 1835, от 16.12.2015 N 2398) |

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](#P34) предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 25 июля 2013 г. N 1515

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 28.04.2015 N 753, от 07.10.2015 N 1835, от 16.12.2015 N 2398) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оказанию единовременной материальной помощи (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оказания единовременной материальной помощи.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Республики Карелия гражданам Российской Федерации, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения по соответствующей территории Республики Карелия, из числа:

а) граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию;

б) граждан, пострадавших от пожара, имеющих регистрацию и фактически проживающих (проживавших на момент пожара) по адресу, где произошел пожар.

(п. 2 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P50) Административного регламента (далее - граждане), обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

(п. 3 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

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 Республики Карелия - 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](#P468) 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 (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. О факте устного обращения специалист Центра делает запись в журнале регистрации обращений.

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 - оказание единовременной материальной помощи.

Наименование органа, предоставляющего государственную

услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на получение единовременной материальной помощи, 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;

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

- территориальным органом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Карелия (далее - территориальным органом ГУ МЧС России по РК) в части получения справки о факте пожара;

- органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

- территориальными органами Федеральной службы судебных приставов в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

(п. 12 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

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:

- оказание единовременной материальной помощи;

- отказ в оказании единовременной материальной помощи.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение об оказании единовременной материальной помощи принимается в течение 10 дней со дня принятия Центром от гражданина [заявления](#P878) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 17](#P138) Административного регламента (далее - документы).

Уведомление о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письмо об отказе в оказании единовременной материальной помощи направляется гражданину в течение 10 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов. В случае проведения Центром дополнительной проверки представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок направления уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи может быть продлен до 30 дней с уведомлением об этом гражданина промежуточным ответом в течение 10 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

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 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (Ч. 1), ст. 4587; N 49 (Ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3699; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 48, ст. 4945; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (Ч. 1), ст. 3410; 2008, N 52 (Ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (Ч. 1), ст. 2152; 2009, N 30, ст. 3739; 2009, N 52 (Ч. 1), ст. 6417; 2010, N 50, ст. 6603; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 31, ст. 4322; 2012, N 53 (Ч. 1), ст. 7583; 2013, N 19, ст. 2326; 2013, N 19, ст. 2331);

- 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);

- 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 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);

- 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);

- Законом Республики Карелия от 9 марта 1998 года N 270-ЗРК "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1998, N 8-9, ст. 574; 2004, N 7, ст. 782; 2006, N 12 (Ч. 1), ст. 1409; Карелия, 2001, 16 января; 2001, 8 мая; 2002, 7 ноября; 2007, 24 мая; 2007, 23 июня);

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; 2011, N 7, ст. 1077; 2012, N 1, ст. 60; 2012, N 6, ст. 1142; 2012, N 11, ст. 2027; Карелия, 2013, 21 февраля; 18 апреля);

- 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 (Ч. 2), ст. 2219);

- 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; Карелия, 2013, 18 апреля);

- ведомственной целевой программой оказания гражданам государственной социальной помощи "Адресная социальная помощь", ежегодно утверждаемой приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия;

- порядком исполнения ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи "Адресная социальная помощь", ежегодно утверждаемым приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия.

(п. 16 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

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:

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

- абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398;

- справки о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

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

- акт обследования материально-бытовых условий проживания семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, оформляемый Центром.

При подаче заявления и документов гражданином предъявляется паспорт.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

(п. 17 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

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:

- сведений о краже, хищении документа;

- справки о факте пожара;

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

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

- сведений 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;

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

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

- сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

- сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

(п. 18 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

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. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям законодательства и условиям, обозначенным в [подпунктах "а"](#P294)-["г" пункта 39](#P297) Административного регламента.

(п. 20 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#P50) Административного регламента;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, являющихся основанием для оказания единовременной материальной помощи;

- предоставление гражданином недостоверных сведений, необходимых для принятия решения об оказании единовременной материальной помощи;

- 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 16.12.2015 N 2398)

(п. 21 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

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 заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

их 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 07.10.2015 N 1835)

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](#P807) (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.

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.

(п. 29 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

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 интернет-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.

33. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(п. 33 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. 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 об оказании единовременной материальной помощи или решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи;

- направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи;

- оказание единовременной материальной помощи.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

(п. 35 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

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

37. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

39. 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, не оговоренных 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 07.10.2015 N 1835)

- 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.

40. При приеме заявления специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 5 дней с даты его получения (регистрации)).

Абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 20](#P178) Административного регламента, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, сообщает гражданину о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает их устранить и информирует гражданина о его праве повторно обратиться в Центр за получением единовременной материальной помощи в соответствии с Административным регламентом. В этом случае специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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

42. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов или отказ в приеме документов с уведомлением гражданина о наличии оснований для отказа в приеме документов.

(п. 42 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

43. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в [пункте 24](#P204) Административного регламента, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

- уведомления о наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае отказа в приеме документов) - в журнале исходящей документации.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

(п. 43 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

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

45. 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:

- сведений о краже, хищении документа;

- справки о факте пожара;

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

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

- сведений 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;

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

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

- сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

- сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено.

(п. 45 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

46. 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.

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

48. 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.

49. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации полученных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения

об оказании единовременной материальной помощи или решения

об отказе в оказании единовременной материальной помощи

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

51. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги:

- в отношении граждан, пострадавших от пожара - Межведомственной комиссии, образованной с целью принятия решения об оказании единовременной материальной помощи (далее - Комиссия);

- в отношении граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию - специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

Решение Комиссии об оказании единовременной материальной помощи или об отказе в оказании единовременной материальной помощи оформляется протоколом.

52. 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 проект решения об оказании единовременной материальной помощи или проект письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его начальнику Центра для подписания.

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

54. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании единовременной материальной помощи или решения об отказе в оказании единовременной материальной помощи.

55. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753, от 07.10.2015 N 1835)

Направление гражданину уведомления о принятом решении

об оказании единовременной материальной помощи или письма

об отказе в оказании единовременной материальной помощи

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи.

57. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи, в течение 10 дней со дня приема у гражданина заявления и документов:

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

- оформляет два экземпляра уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи с указанием размера, срока и способа получения единовременной материальной помощи (один экземпляр уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи направляется гражданину, второй экземпляр уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи хранится в личном деле гражданина);

- направляет гражданину один экземпляр письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи с указанием причины отказа и порядка обжалования (второй экземпляр письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи передается на архивное хранение).

В случае проведения Центром дополнительной проверки представленных гражданином сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) срок направления уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи может быть продлен до 30 дней с уведомлением об этом гражданина промежуточным ответом в течение 10 дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

58. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи.

59. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании государственной единовременной материальной помощи, путем регистрации уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи либо письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи в журнале исходящей документации.

Оказание единовременной материальной помощи

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения об оказании единовременной материальной помощи.

61. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым оказывается единовременная материальная помощь, составляет список граждан, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- сумма единовременной материальной помощи;

- расчетный счет, открытый гражданином в кредитной организации, или почтовый адрес (в случае получения единовременной материальной помощи через отделение почтовой связи).

62. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым оказывается единовременная материальная помощь, передает список граждан, которым оказывается единовременная материальная помощь, специалисту Центра, ответственному за осуществление перечисления сумм единовременной материальной помощи.

63. Результатом административной процедуры является направление гражданину сумм единовременной материальной помощи.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

64. 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, 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.

65. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных 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.

(п. 65 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра, начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства и специалистами Центров 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. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов Министерства и специалистов Центров закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

(п. 66 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

67. Специалисты Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, за оформление и направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании единовременной материальной помощи или письма об отказе в оказании единовременной материальной помощи, за оказание единовременной материальной помощи.

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. 67 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

69. 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](#P468) к Административному регламенту;

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

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

(п. 69 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

70. 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 16.12.2015 N 2398)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P138) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены [пунктом 20](#P178) Административного регламента;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.12.2015 N 2398)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 21](#P184) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 25](#P209) Административного регламента;

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

71. 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 органом, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

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 орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(п. 71 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

72. 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 07.10.2015 N 1835)

- 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.

73. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, начальники 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.

74. 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.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

75. 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](#P209) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, 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.

(п. 75 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 75](#P443) 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:

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

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

(п. 76 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 28.04.2015 N 753)

77. 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 оказанию единовременной

материальной помощи, утвержденному

приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Республики Карелия

от 25 июля 2013 г. N 1515

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 16.12.2015 N 2398) |

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

E-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | Егорова Марианна Владимировна79-29-23 |
| 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 |
| Отделение адресной поддержки, по делам семьи и детей | 76-56-04 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | прием граждан:вторник с 8.45 до 13.00; с 14.00 до 16.30среда с 14.00 до 19.00четверг с 14.00 до 19.00пятница с 8.45 до 13.00; с 14.00 до 15.00 |

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.) | режим работы: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 17.00вторник, четверг с 14.00 до 19.00 (дежурный прием)пятница 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@karelia.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 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.) | режим работы: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 оказанию единовременной

материальной помощи, утвержденному

приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Республики Карелия

от 25 июля 2013 г. N 1515

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835) |

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

 │ Информирование и консультирование граждан по вопросам │

 │ предоставления государственной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Прием и проверка представленных │ │ Отказ в приеме представленных │

│ гражданином документов │ │ гражданином документов │

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

 \/ \/

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

│ Формирование и направление │ │ Выдача гражданину │

│ межведомственного запроса в органы │ │ уведомления о наличии оснований │

│ и организации, участвующие в │ │ для отказа в приеме документов │

│предоставлении государственной услуги│ │ │

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

 \/

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

 │Определение наличия или отсутствия у гражданина права│

 │ на получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения об оказании │ │ Принятие решения об отказе в │

│ единовременной материальной помощи │ │ оказании единовременной │

│ │ │ материальной помощи │

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

 \/ \/

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

│ Направление гражданину уведомления │ │Направление гражданину письма об │

│ о принятом решении об оказании │ │отказе в оказании единовременной │

│ единовременной материальной помощи │ │ материальной помощи │

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

 \/

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

│Оказание единовременной материальной │

│ помощи │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оказанию единовременной

материальной помощи, утвержденному

приказом Министерства здравоохранения и

социального развития Республики Карелия

от 25 июля 2013 г. N 1515

 В Центр социальной работы

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

 (города, района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 (кем и когда выдан)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 об оказании государственной социальной помощи

 Прошу оказать мне государственную социальную помощь в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в связи с тем, что среднедушевой доход моей семьи ниже величины

прожиточного минимума, а также учитывая то, что я являюсь

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

 (категория населения)

 Заявляю следующие сведения за период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года

по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года о:

 1) составе моей семьи:

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

 2) денежном обеспечении моей семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид полученного дохода [<\*>](#P953) | Получатель (супруг, сын, дочь, внук и так далее) | Сумма дохода (до вычета налогов и сборов), руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Доходы, полученные от трудовой деятельности |  |  |
| 2. | Денежное довольствие |  |  |
| 3. | Выплаты социального характера (пенсии, единовременная денежная выплата, пособия, стипендии, компенсации и прочее) |  |  |
| 4. | Доходы, полученные от предпринимательской деятельности |  |  |
| 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 социальных гарантий, установленных органами государственной власти |  |  |
| 9. | Прочие полученные доходы |  |  |

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

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

заявителя.

 Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек;

 3) принадлежащем членам моей семьи (мне) имуществе на праве

собственности:

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

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

 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 производится удержание)

 Прошу сумму помощи:

 - перечислить(ять) на лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 - направить почтовым переводом по месту моего жительства (при выборе

данного способа доставки подчеркнуть).

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменении дохода и

наступлении обстоятельств, влияющих на право получения государственной

социальной помощи, обязуюсь сообщить в течение двух недель со дня их

наступления.

 О праве Центра социальной работы проверить достоверность сведений об

указанных мной доходах семьи, ее составе и месте проживания

проинформирован.

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

 К заявлению прикладываю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

 РАСЧЕТ

 среднедушевого дохода семьи, дохода одиноко

 проживающего гражданина

 Среднедушевой доход семьи, 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, сделавшего расчет) (подпись) (расшифровка подписи)