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

Зарегистрировано в Государственном правовом комитете РК 23 мая 2011 г. N 1305

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 13 апреля 2011 г. N 537

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ

НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 30.08.2011 N 1416, от 27.05.2013 N 1149, от 07.11.2013 N 2214,от 24.03.2014 N 533, от 18.05.2015 N 875, от 30.06.2015 N 1141,от 07.10.2015 N 1835) |

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:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

2. Обеспечить государственную регистрацию настоящего Приказа в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра И.В.Бакунович.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

Приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 13 апреля 2011 г. N 537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ

НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 07.11.2013 N 2214, от 24.03.2014 N 533, от 18.05.2015 N 875,от 30.06.2015 N 1141, от 07.10.2015 N 1835) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оказания государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Республики Карелия гражданам Российской Федерации, из числа:

а) беременных женщин, потерявших работу (учебу) в течение 12 месяцев до дня признания их безработными;

б) детей, единственный из родителей (или оба родителя) которых является неработающим пенсионером по возрасту (женщины - с 50 лет, мужчины - с 55 лет);

в) детей, единственный из родителей (или оба родителя) которых является инвалидом;

г) родителей (усыновителей) при рождении (усыновлении) с 1 января 2013 года третьих и последующих детей до достижения детьми возраста трех лет.

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

Право на получение государственной услуги имеют:

- граждане из числа лиц, указанных в [подпунктах "а"](#P58)-["в"](#P60) настоящего пункта, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе населения по соответствующей территории Республики Карелия;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

- граждане из числа лиц, указанных в [подпункте "г"](#P61) настоящего пункта, среднедушевой совокупный доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума, установленного на душу населения по соответствующей территории Республики Карелия.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

(п. 2 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P57) Административного регламента, (далее - гражданин) 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 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;

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

5. [Сведения](#P480) 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 устные обращения граждан специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

8. Специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает устно ответ на устное обращение. О факте устного обращения делается запись в журнале регистрации приема гражданина.

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 государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

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 государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий, Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;

- структурными подразделениями федерального государственного унитарного предприятия "Почта России";

- кредитными организациями;

- 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;

- 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.

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. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий;

- об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или решение об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий принимается:

- в отношении граждан, указанных в [подпунктах "а"](#P58)-["в" пункта 2](#P60) Административного регламента, в течение 10 дней с даты приема (регистрации) Центром [заявления](#P831) о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 17](#P154) Административного регламента (далее - документы);

- в отношении граждан, указанных в [подпункте "г" пункта 2](#P61) Административного регламента, в течение 5 дней с даты приема (регистрации) Центром от гражданина заявления и документов.

Уведомление о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или письмо об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий направляется гражданину в течение 5 дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или решения об отказе в оказании государственной социальной помощи.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

(п. 15 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

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, 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);

- Законом Республики Карелия от 16 декабря 2005 года N 927-ЗРК "О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей" (Карелия, 2005, 24 декабря; 2008, 19 января; 17 июня; 2009, 9 мая; 2012, 27 марта; 2013, 7 ноября, 2013, 31 декабря);

- 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 24.03.2014 N 533)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

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

- справку о месте жительства или пребывания (при отсутствии в паспорте отметки о регистрации по месту жительства);

- о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, гражданина и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

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

Для получения государственной услуги дополнительно к указанным документам представляются:

а) гражданами, указанными в [подпункте "а" пункта 2](#P57) Административного регламента:

справка медицинского учреждения о временной нетрудоспособности по беременности и родам на период продолжительностью семьдесят календарных дней до родов и семьдесят календарных дней после родов;

б) гражданами, указанными в [подпункте "б" пункта 2](#P57) Административного регламента:

свидетельство о рождении ребенка;

пенсионные удостоверения родителей (единственного родителя) или справку, выданную территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающую факт назначения пенсии;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 18.05.2015 N 875)

трудовые книжки родителей (единственного родителя);

в) гражданами, указанными в [подпункте "в" пункта 2](#P57) Административного регламента:

свидетельство о рождении ребенка;

справка органа медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности родителю (родителям);

г) гражданами, указанными в [подпункте "г" пункта 2](#P57) Административного регламента:

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельства о рождении предыдущих детей либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей).

При подаче заявления и документов гражданином предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги

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

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

Межведомственный запрос направляется Центром 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.

19. Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

20. 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

21. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательному приему.

(п. 21 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, являющихся основанием для оказания государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий;

- предоставление гражданином недостоверных сведений, необходимых для принятия решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий;

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#P57) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и прекращения предоставления государственной услуги

23. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- представление недостоверной информации в период выплаты социального пособия;

- перемена места жительства, в результате которой гражданин выбывает на постоянное место жительства в другой муниципальный район или городской округ, субъект Российской Федерации;

- наступление одного из следующих обстоятельств (для граждан, указанных в [подпункте "г" пункта 2](#P57) Административного регламента):

лишение гражданина родительских прав (или ограничение гражданина в родительских правах) в отношении детей, на которых выплачивается социальное пособие;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

нахождение детей, на которых выплачивается социальное пособие, на полном государственном обеспечении (за исключением детей, временно находящихся по социальным и (или) медицинским показаниям в специализированных учреждениях);

нахождение детей, на которых выплачивается социальное пособие, под опекой (попечительством) или передача их на воспитание в другую семью;

достижение детьми возраста 18 лет (в случае обучения по очной форме в образовательном учреждении - 23 лет).

Выплата социального пособия прекращается с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, являющиеся основанием для прекращения выплаты социального пособия.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

24. 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.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

27. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации, при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра - 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам

с образцами заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

28. 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 18.05.2015 N 875)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

29. 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.

30. 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.

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

32. 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](#P768) (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 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

33. 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 представления заявления лично (через представителя гражданина) или направления заявления 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;

- возможность выбора формы получения результата предоставления государственной услуги - лично, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом Министерства и специалистом Центра сроков и последовательности выполнения 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 Министерства и специалистов Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

34. 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 услуг.

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

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

37. 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

38. 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 либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или решения об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий;

- направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство или в Центр по месту жительства или месту пребывания.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

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

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

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

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

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 серьезных 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 18.05.2015 N 875)

- 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.

44. 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 10 дней с даты его получения (регистрации)).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

В случае если к заявлению, направленному по почте в Центр, не приложены или приложены не все документы, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, возвращает гражданину в течение 5 дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141.

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

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141)

47. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в [пункте 25](#P237) 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 18.05.2015 N 875)

Формирование и направление межведомственного

запроса в органы и организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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.

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

51. 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.

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 18.05.2015 N 875)

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения

об оказании государственной социальной помощи в форме

назначения и выплаты социальных пособий или решения об

отказе в оказании государственной социальной помощи

в форме назначения и выплаты социальных пособий

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

53. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

54. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или проект письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его начальнику Центра для подписания.

В проекте решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий должны быть указаны вид, срок и способ получения социального пособия.

55. Общий максимальный срок административной процедуры составляет:

- 10 дней со дня приема у гражданина из числа лиц, указанных в [подпунктах "а"](#P58)-["в" пункта 2](#P60) Административного регламента, заявления и документов;

- 5 дней со дня приема у гражданина из числа лиц, указанных в [подпункте "г" пункта 2](#P61) Административного регламента, заявления и документов.

(п. 55 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

56. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или решения об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

Направление гражданину уведомления о принятом решении

об оказании государственной социальной помощи в форме

назначения и выплаты социальных пособий или письма об

отказе в оказании государственной социальной помощи

в форме назначения и выплаты социальных пособий

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Центра решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или решения об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

58. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий, в течение 5 дней со дня принятия решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или решения об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий;

- направляет гражданину письмо об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий с указанием причины отказа и порядка обжалования.

59. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия начальником Центра решения об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или решения об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

60. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий.

61. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий, путем регистрации уведомления о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий в журнале исходящей документации, а также в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 18.05.2015 N 875)

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

62. Для предоставления государственной услуги заявление и документы могут быть направлены гражданином в форме электронных документов.

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

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.

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 заместителем Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, 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.

(п. 64 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

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

(п. 65 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

66. Специалисты Министерства и специалисты Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

(п. 66 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

67. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по принятию и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, а также за формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий или письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социальных пособий, несет персональную ответственность за своевременность подготовки и направления гражданину письменного уведомления о принятом решении.

(п. 67 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

68. 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. 68 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 24.03.2014 N 533)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

70. 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](#P480) 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.

71. 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 запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P154) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 17](#P154) Административного регламента, если основания для отказа не предусмотрены [пунктом 21](#P204) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 22](#P210) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 26](#P242) Административного регламента;

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

72. 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.

73. 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.

74. 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.

75. 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.

76. 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 30.06.2015 N 1141)

- 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.

77. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, начальники Центров по предварительной записи проводят 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.

78. 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.

79. 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 26](#P242) 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.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 79](#P459) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина - в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. 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.

82. 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 государственной

социальной помощи в форме назначения

и выплаты социальных пособий

Сведения о месте нахождения, 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 24.03.2014 N 533) |

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 - (8-814-2) 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - (8-814-2) 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 17.30 |
| пятница с 9.00 до 16.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-2) 79-29-57 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Петрозаводска", 185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6, e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник Центра | (8-814-2) 77-46-43 |
| Отдел адресной поддержки | (8-814-2) 76-56-04 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник, вторник, пятница, с 9.00 до 13.00 |
| среда с 14.00 до 19.00 |
| четверг с 9.00 до 13.00, с 17.00 до 19.00 |
| Телефон (8-814-2) 76-56-04 |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Беломорского района", 186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3, e-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-пятница с 9.00 до 17.15 |
| понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-37) 5-30-41 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Калевальского района", 186910, п. Калевала, ул. Советская, 11, e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-20-31 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 |
| приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до17.30 |
| пятница с 9.00 до 16.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-54) 4-11-00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района", 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14, e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 |
| дежурный прием - вторник с 17.30 до 19.00 |
| пятница с 9.00 до 16.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-58) 2-28-64 |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района", 186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а, e-mail: tu-kon@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник с 8.30 до 17.30 |
| дежурный прием с 17.30 до 19.00 |
| вторник-пятница с 8.30 до 17.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-51) 7-84-92 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Костомукша", 186930, г. Костомукша, Антикайнена, 21, e-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 17.00 |
| дежурный прием - вторник, четверг: с 14.00 до 19.00 |
| пятница с 09.00 до 13.00 |
| телефон (8-814-59) 7-95-46 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лахденпохского района", 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7а, e-mail: lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-50) 2-22-71 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник-четверг с 8.45 до 17.00 |
| пятница с 8.45 до 16.45 |
| дежурный прием - понедельник, четверг с 17.00 до 19.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-50) 2-21-32 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лоухского района", 186660, пгт. Лоухи, ул. Советская, 29, e-mail: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (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 19.00 |
| вторник-четверг с 8.30 до 17.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-39) 5-10-65 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Медвежьегорского района", 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16, e-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 17.00 |
| дежурный прием - понедельник-четверг с 17.00 до 19.00 |
| пятница с 8.30 до 15.30 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-34) 5-76-57 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Муезерского района", 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28, e-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 9.00 до 17.15 |
| пятница с 9.00 до 17.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-55) 3-38-48 |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Олонецкого района", 186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11а, e-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник-четверг с 8.30 до 16.45 |
| дежурный прием по предварительной записи - среда с 16.45 до 19.00 |
| пятница с 8.30 до 16.30 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-36) 4-24-39 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района", 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 33, e-mail: pitsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 |
| пятница с 8.30 до 15.30 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-33) 4-34-59 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Прионежского района", 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14, e-mail: prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-2) 57-84-48 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 |
| дежурный прием - вторник с 17.00 до 19.00 |
| пятница с 8.30 до 15.30 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-2) 67-05-49 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пряжинского района", 186120, пгт. Пряжа, ул. Петрозаводская, 16, e-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 17.00 |
| пятница с 8.30 до 15.30 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-56) 3-18-12 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пудожского района", 186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1, e-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 17.30 |
| вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00 |
| пятница с 9.00 до16.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-52) 5-16-52 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района", 186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7, e-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 8.30 до 17.00 |
| четверг с 8.30 до 19.00 |
| пятница с 8.30 до 16.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-31) 4-34-29 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сортавала", 186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24, e-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 18.00 |
| вторник, среда с 8.30 до 17.00 для жителей поселка |
| пятница с 8.30 до 15.30 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-30) 2-24-91 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Суоярвского района", 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 2, e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-84 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы |
| понедельник с 9.00 до 17.00 |
| вторник-четверг с 8.30 до 17.00 |
| дежурный прием - вторник с 17.00 до 19.00 |
| пятница с 8.30 до 16.00 |
| перерыв с 13.00 до 14.00 |
| телефон (8-814-57) 5-13-79 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оказанию государственной

социальной помощи в форме назначения

и выплаты социальных пособий

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 30.06.2015 N 1141) |

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

│ 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 │

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

 \/ \/

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

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

│государственной социальной помощи│ │оказании государственной социальной│

│ в форме назначения и выплаты │ │помощи в форме назначения и выплаты│

│ социальных пособий │ │ социальных пособий │

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

 \/ \/

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

│ Направление гражданину │ │ Направление гражданину │

│ уведомления о принятом решении │ │ письма об отказе в оказании │

│ об оказании государственной │ │ государственной социальной │

│ социальной помощи в форме │ │ помощи в форме назначения │

│ назначения и выплаты социальных │ │ и выплаты социальных │

│ пособий │ │ пособий │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оказанию государственной

социальной помощи в форме назначения

и выплаты социальных пособий

 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 [<\*>](#P907) | 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, (подпись) (расшифровка подписи)

сделавшего расчет)