



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

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

№ 340-П

от 11 июня 2026 года

**Об утверждении технологической схемы
предоставления государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты
социального пособия**

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

Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия.

Министр

О.А. Соколова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F60B0733D3BE1E577928AD3BE52D2C90
Владелец Соколова Ольга Александровна
Действителен с 04.04.2025 по 28.06.2026

Приложение № 1
к приказу Министерства социальной защиты
Республики Карелия
от 11 июня 2026 года № 340-П

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство)
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000000010000002647
3	Полное наименование услуги	Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия
4	Краткое наименование услуги	Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия (далее – Услуга)
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства социальной защиты Республики Карелия от 31.07.2020 № 553-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Официальный сайт органа
		Электронные опросы, форумы и анкетирование
		Терминальное устройство в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

Раздел 2. «Общие сведения об Услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении Услуги	Основания приостановления предоставления Услуги	Срок приостановления предоставления Услуги	Плата за предоставление Услуги			Способ обращения за получением Услуги	Способ получения результата Услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия										
в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отделение по работе с гражданами в городах и районах Республики Карелия ГКУ СЗ РК «Центр	-	нет	1) превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина величины прожиточного минимума на душу населения по соответствующей территории Республики Карелия; 2) несоответствие заявителя и членов его семьи условиям принятия решения о предоставлении Услуги; 3) непредставление либо представление не в полном объеме документов, являющихся основанием	-	-	нет	-	-	посредством Интерактивного портала Министерства социальной защиты Республики Карелия (далее – Интерактивный портал), в МФЦ, посредством почтовой связи, в Отделении Центра	посредством Интерактивного портала, в МФЦ, посредством почтовой связи, в Отделении Центра

социальной работы Республики Карелия» (далее - Отделение Центра) документов, необходимых для предоставления Услуги			для оказания Услуги; 4) наличие в заявлении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях Услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение Услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение Услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение Услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление Услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия							

<p>малоимущие граждане, среднедушевой доход которых по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения по соответствующей территории Республики Карелия:</p> <p>1) беременные женщины, признанные в установленном порядке безработными и обратившимся в Отделение Центра в течение 12 месяцев со дня потери работы (окончания учебы);</p> <p>2) дети, единственный из родителей (или оба родителя) которых является неработающим пенсионером по возрасту;</p> <p>3) дети, единственный из родителей (или оба родителя) которых является инвалидом.</p>	<p>паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>а) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;</p> <p>в) документы не исполнены карандашом;</p> <p>г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - представленные экземпляры подлинников соответствуют их копиям</p>	<p>имеется возможность подачи заявления на Услугу через представителя заявителя</p>	<p>законные представители заявителя или доверенные лица заявителя</p>	<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;</p> <p>документ подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя</p>	<p>тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных действующим законодательством случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)</p>
--	--	---	---	---	--	---

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения Услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия							
1	заявление	заявление по форме согласно приложению 1 к технологической схеме	оригинал 1 экземпляр (сверка информации, указанной в заявлении, с представленными документами, приобщение заявления в личное дело)	обязательный	заявление поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 1 к технологической схеме	-
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ или паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством РФ или признаваемый в соответствии с международным договором РФ качестве документа, удостоверяющего личность иностранного	оригинал => копия 1 экземпляр (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам;	обязательно	документ: - оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке; - действителен на срок обращения за предоставлением Услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его	-	-

		гражданина, и документы, удостоверяющие личность иных лиц старше 14 лет, указанных в заявлении	заверение надписи подписью с указанием занимаемой указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью: возврат заявителю оригинала документа)		содержание		
3	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	оригинал => копия 1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	обязательный	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных действующим законодательством случаях нотариально заверен	-	-

4	сведения о временной нетрудоспособности по беременности и родам	- справка медицинского учреждения с указанием срока беременности; - справка медицинского учреждения о временной нетрудоспособности по беременности и родам на период продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 календарных дней после родов.	оригинал 1 экземпляр	обязательный	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных действующим законодательством случаях нотариально заверен	-	-
5	сведения о реквизитах банковского счета	документ с указанием реквизитов лицевого счета банковского счета заявителя по рублевому вкладу, открытого в кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации	оригинал 1 экземпляр	обязательный	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных действующим законодательством случаях нотариально заверен	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
---	--	---	---	--	---	---	---	---

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия								

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

Раздел 6. Результат Услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом Услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом Услуги	Характеристика результата Услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(имся) результатом Услуги	Образец документа/документов, являющегося(имся) результатом Услуги	Способы получения результата Услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов Услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия								
1	решение об оказании Услуги	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа.	положительный	приложение № 2 к технологической схеме	-	посредством Интерактивного портала, в МФЦ, посредством почтовой связи, в Отделении Центра	-	-
2	решение об отказе в оказании Услуги	документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими	отрицательный	приложение № 3 к технологической схеме	-	посредством Интерактивного портала, в МФЦ, посредством почтовой связи, в Отделении Центра	-	-

		ми лицами, заверен печатью соответствующег о органа.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления Услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия						
Наименование административной процедуры 1. Регистрация заявления						
	<p>проверка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документа, удостоверяющ его личность; - комплексности и правильности заполнения заявления; - соответствия сведений, содержащихся в заявлении, с документами, представленны ми заявителем и сведениями, полученными в рамках межведомстве 	<p>специалист проверяет право заявителя на получение Услуги, документ, удостоверяющий личность; при обращении представителя - проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя; при личном приеме подготавливает копии представленных документов (в случае их представления заявителем) и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью; возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление, заполняет расписку-уведомление</p>	<p>заявление, поступившее в Отделение Центра, в том числе заявление, принятое через МФЦ, регистрируется в день поступления</p>	<p>специалист Отделения Центра</p>	<p>бланки заявлений, доступ к программном у комплексу «Катарсис: Соцзащита», компьютер, сканер, принтер</p>	-

<p>нного взаимодействия</p>	<p>о приеме заявления и выдает ее заявителю; при поступлении заявления и документов, посредством почтовой связи, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи. при получении заявления и документов в электронной форме посредством Интерактивного портала, регистрирует заявление и направляет заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению; при обращении в МФЦ заявление и документы передаются в Отделение согласно соглашению о взаимодействии</p>				
<p>при обращении в МФЦ</p>					
<p>проверка: - документа, удостоверяющего личность; - комплексности и правильности заполнения заявления; - соответствия сведений, содержащихся в заявлении, с</p>	<p>проверяет документ, удостоверяющий личность; при обращении полномочного представителя - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя; Сверяет копии представленных документов (в случае их представления заявителем) с оригиналами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием</p>	<p>при обращении заявителя</p>	<p>специалист МФЦ</p>	<p>АИС МФЦ, принтер</p>	<p>-</p>

	документами, представленными заявителем	занимаемой должности, фамилии и инициалов, возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю				
	передача документов в Отделения Центра по месту нахождения отдела МФЦ		при обращении в МФЦ заявление и документы передаются в Отделение Центра согласно соглашению о взаимодействии	специалист МФЦ	курьерская служба МФЦ	
Наименование административной процедуры 2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)						
	проверка права на получение Услуги: принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги	соответствие или несоответствие документов (сведений), поданных заявителем и полученных Отделением Центра в рамках межведомственного взаимодействия	осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Отделением Центра всех сведений, необходимых для принятия решения	специалист Отделения Центра, руководитель Отделения Центра	бланки писем, компьютер, сканер, принтер, сервисам, наличие доступа к защищенным каналам связи VipNet, программному комплексу «Катарсис: Соцзащита»	принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

Раздел 8. «Особенности предоставления Услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении Услуги	Способ формирования запроса о предоставлении Услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении Услуги и иных	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление Услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления Услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
--	--	---	---	---	---	---

я Услуги			документов, необходимых для предоставления Услуги	законодательством Российской Федерации		органа в процессе получения Услуги
1	2	3	4	5	6	7
Оказание государственной социальной помощи в форме назначения и выплаты социального пособия						
<p>посредством Интерактивног о портала</p>	<p>электронная запись осуществляется: - посредством Интерактивного портала; - посредством Единого контакт- центра взаимодей ствия с гражданами Центра (телефонная связь)</p>	<p>посредством Интерактивного портала. К запросу прилагаются отсканированные оригиналы документов, подписанные в электронную подпись в соответствии с законодательство Российской Федерации (требуется представление заявителем документов на бумажном носителе)</p>	<p>посредством Интерактивного портала</p>	<p>предоставляется бесплатно</p>	<p>посредством Интерактивного портала</p>	<p>портал Досудебного обжалования «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p>

Приложение №1 к технологической схеме, утвержденной приказом
Министерства социальной защиты Республики Карелия
от 11 июня 2026 года № 340-П

В отделение по работе с гражданами ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы Республики Карелия»

в _____
(муниципального района (муниципального округа, городского округа))

от _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____,

(кем и когда выдан)

адрес регистрации _____

адрес фактического проживания _____

телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № от «__» _____ 20__ года
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 «__» _____ 20__ года по «__» 20__ года:

1) обстоятельства, свидетельствующие о наличии трудной жизненной ситуации:

2) о составе моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	СНИЛС	Место работы (учебы) (реквизиты, юр. адрес учреждения / организации)

3) о денежном обеспечении моей семьи:

Вид полученного дохода <1>	ФИО получателя дохода	Степень родства по отношению к заявителю	Сумма дохода за 3 предыдущих месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (до вычета налогов и сборов), руб., коп
1	2	3	4
1. Доходы, полученные от трудовой деятельности			
Заработная плата			
2. Доходы, полученные от ведения предпринимательской деятельности			
3. Доходы, полученные от ведения личного подсобного хозяйства (в т.ч. на основании социального контракта)			
4. Выплаты гражданам, признанным в установленном порядке безработными			
5. Алименты			
6. Выплаты гражданам за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации			
Пенсионное обеспечение			
ЕДВ (без учета НСУ)			
другое			
7. Выплаты социального характера			
7.1. Меры соц. поддержки в соответствии с Законом Республики Карелия от			

17.12.2004 № 827-ЗРК			
ЕДВ			
ЕДК			
7.2. Меры соц. поддержки в соответствии с Законом Республики Карелия от 16.12.2005 № 927-ЗРК			
7.3. Другие меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством			
8. Доходы, полученные от имущества, принадлежащего на праве собственности, в т.ч. от сдачи имущества в аренду, продажи имущества			
9. Прочие полученные доходы			

<1> Заполняется на каждого члена семьи, имеющего доход, включая заявителя.

ИТОГО _____ рублей _____ копеек;

4) о принадлежащем членам моей семьи (мне) имуществе на праве собственности:

Прошу уведомить о принятом решении следующим способом (нужное подчеркнуть):

- через Отделение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовым отправлением, по адресу электронной почты, Интерактивный портал Министерства социальной защиты Республики Карелия.

Прошу сумму помощи перечислить(ять) на лицевой (расчетный) счет № _____ кредитного учреждения (банка) _____.

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 Отделения проверить достоверность сведений об указанных мной доходах семьи, ее составе и месте проживания, проинформирован, о чем даю согласие.

«__» _____ 20__ года Подпись _____

К заявлению прикладываю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
4.		

Расписка-уведомление
Заявление и документы

гр.

Регистрационный номер заявления

Принял

дата приема заявления

подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление
Заявление и документы

гр.

Регистрационный номер заявления

Приложение № 2 к технологической схеме, утвержденной приказом
Министерства социальной защиты Республики Карелия
от 11 июня 2026 года № 340-П

ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы Республики Карелия»
Отделение по работе с гражданами в _____

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о назначении и выплате социального пособия

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Республики Карелия от 9 марта 1998 года № 270-ЗРК «О государственной социальной помощи» принято решение о назначении и выплате социального пособия

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

в размере _____ руб. _____ коп.
на расчетный счет получателя: _____,
открытый к кредитной организации: _____

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 3 к технологической схеме, утвержденной приказом
Министерства социальной защиты Республики Карелия
от 11 июня 2026 года № 340-П

**ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы Республики Карелия»
Отделение по работе с гражданами в _____**

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении и выплате социального пособия

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов в соответствии с Законом Республики Карелия от 9
марта 1998 года № 270-ЗРК «О государственной социальной помощи» принято решение
об отказе в назначении и выплате социального пособия:

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

Причина отказа: _____

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи)
сотрудника Центра,
принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.