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

Зарегистрировано в Минюсте РК 21 октября 2013 г. N 2126

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПРИКАЗ**

**от 18 сентября 2013 г. N 1929**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

**И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЧЛЕНА**

**СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА**

**ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА**

**БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РК

от 12.11.2014 N 2017, от 22.12.2014 N 2362,

от 05.05.2015 N 801)

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

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P39) предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 18 сентября 2013 г. N 1929

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ**

**И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЧЛЕНА**

**СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА**

**ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА**

**БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РК

от 12.11.2014 N 2017, от 22.12.2014 N 2362,

от 05.05.2015 N 801)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи).

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

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

а) нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение):

детям, братьям, сестрам и внукам, не достигшим 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения 18 лет, проходящим обучение в образовательных учреждениях с отрывом от производства (кроме учебных заведений, обучающиеся в которых считаются состоящими на военной службе или на службе в органах внутренних дел), - до окончания обучения, но не долее чем до достижения ими 23-летнего возраста (братья, сестры и внуки считаются нетрудоспособными членами семьи при отсутствии у них трудоспособных родителей);

отцу, матери и супругу, если они достигли возраста: мужчины - 55 лет, женщины - 50 лет, либо являются инвалидами;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

супругу или одному из родителей либо деду, бабушке, брату или сестре независимо от возраста и трудоспособности, если он (она) занят уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14-летнего возраста, и не работает;

деду и бабушке - при отсутствии лиц, которые по закону обязаны их содержать;

б) родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

в) супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

г) супруге (супругу) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившему) в повторный брак;

д) супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак и проживающей (проживающему) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения;

е) членам семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

ж) членам семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P60) Административного регламента (далее - граждане), обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

4. При утрате или порче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи гражданам выдается дубликат удостоверения члена семьи.

Абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801.

Требования к порядку информирования о

предоставлении государственной услуги

5. 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.

6. [Сведения](#P477) 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.

Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть получена гражданами в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

[Сведения](#P1068) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в приложении 6 к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

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

8. При ответах на устные обращения граждан специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

9. 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.

10. 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 ответ устно.

11. При невозможности специалиста Министерства или специалиста Центра, осуществляющего прием и консультирование, 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

12. Наименование государственной услуги - оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Министерство - исполнительный орган государственной власти Республики Карелия.

При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется взаимодействие с Центрами путем получения из Центров документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и информации для проверки представленных сведений.

14. 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

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи с последующим оформлением и выдачей удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи;

- направление гражданину письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи либо решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи принимается в течение месяца с даты приема (регистрации) [заявления](#P788) о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 18](#P144)-[20](#P159) Административного регламента (далее - документы).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

17. 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 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023; 2001, N 1 (ч. I), ст. 2; N 33 (ч. 1), ст. 3427; N 53 (ч. 1), ст. 5030; 2002, N 30, ст. 3033; N 48, ст. 4743; N 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003, N 19, ст. 1750; N 52 (ч. 1), ст. 5038; 2004, N 19 (ч. 1), ст. 1837; N 25, ст. 2480; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25; N 19, ст. 1748; N 52 (ч. 1), ст. 5576; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3410; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3609; N 40, ст. 4501; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (ч. 1), ст. 2152; N 26, ст. 3133; N 29, ст. 3623; N 30, ст. 3739; N 51, ст. 6148; N 52 (ч. 1), ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 30, ст. 3991; N 31, ст. 4206; N 50, ст. 6609; 2011, N 45, ст. 6337; N 47, ст. 6608; 2012, N 43, ст. 5782; 2013, N 14, ст. 1654; N 19, ст. 2331);

- 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 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 26, ст. 3341);

- 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);

- постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года N 69 "Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах" (Российская газета, 2000, 22 ноября; Бюллетень Верховного Суда РФ, N 2, 2005);

- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги граждане представляют в Центр по месту жительства заявление, фотографию 3x4 см и следующие документы:

- документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий;

- свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

- документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий:

свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (для супруги (супруга));

свидетельство о рождении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (для родителей);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (для детей);

- пенсионное удостоверение гражданина (при наличии);

- справка установленной формы о гибели военнослужащего.

В случае обращения за получением государственной услуги супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак и проживающей (проживающего) одиноко, граждане указанной категории лиц подтверждают факт одинокого проживания справкой о составе семьи из жилищно-эксплуатационного органа или органа местного самоуправления.

(п. 18 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801)

19. При утрате или порче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи дубликат удостоверения члена семьи выдается гражданам на основании заявления с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи и приложением фотографии 3x4 см.

При обращении гражданина за получением дубликата удостоверения члена семьи специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, уточняет наличие изменений в документах, представленных гражданином для получения удостоверения члена семьи, которое было испорчено или утрачено.

Испорченное удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

(п. 19 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801)

20. При подаче заявления и документов предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина. В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина предъявляется 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 государственных услуг

21. При обращении за получением государственной услуги граждан, указанных в [подпунктах "а"](#P61) и ["е" пункта 2](#P71) Административного регламента, Центр в рамках межведомственного взаимодействия направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации запрос о представлении справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца.

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.

22. Граждане могут представить справку о праве на пенсию по случаю потери кормильца в Центр по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

23. 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

24. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- представление документов не в полном объеме;

- несоответствие документов требованиям законодательства и условиям, обозначенным в [подпунктах "а"](#P295)-["г" пункта 44](#P298) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

25. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является:

- предоставление гражданином недостоверных сведений;

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#P60) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан при

предоставлении государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с

образцами заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

31. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых Министерством и 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 о социальной защите инвалидов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Все рабочие места специалистов Министерства и 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](#P874) (приложение 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Центров;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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 и электронные документы оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

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,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

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;

- направление запроса о представлении справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи;

- оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

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.

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

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

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

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

44. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

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

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

в) документы не исполнены карандашом;

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

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

- задает параметры поиска сведений о гражданине в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь PRO";

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

- 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.

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

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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 24](#P181) Административного регламента, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, сообщает гражданину о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает их устранить и информирует гражданина о его праве повторно обратиться в Центр за получением государственной услуги в соответствии с Административным регламентом. В этом случае Центр в течение 5 дней со дня обращения направляет гражданину уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов.

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

47. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов; выдача гражданину расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

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

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

Направление запроса о представлении справки о

праве на пенсию по случаю потери кормильца

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

50. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца.

51. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней 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.

52. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

53. Результатом административной процедуры является направление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца.

54. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца в автоматизированной информационной системе "Адресная социальная помощь PRO".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения

о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена

семьи или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи

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

56. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, делает скан-копии представленных гражданином документов и направляет их в Министерство по защищенным каналам связи ViPNet Client для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги. Фотографию 3x4 см специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в Министерство по почте.

(п. 56 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801)

57. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства), оформляет проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его Министру (заместителю Министра) здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министр (заместитель Министра)) для подписания.

58. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи принимается в форме распоряжения Министра (заместителя Министра). Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи оформляется письмом, подписанным Министром (заместителем Министра).

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи либо решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

Направление гражданину уведомления о принятом решении

о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена

семьи или письма об отказе в выдаче удостоверения

(дубликата удостоверения) члена семьи

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

61. Специалист Министерства в течение 10 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи;

- направляет гражданину письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи с указанием причины отказа и порядка обжалования.

62. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

63. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

Оформление и выдача удостоверения

(дубликата удостоверения) члена семьи

64. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

65. Специалист Министерства регистрирует бланк удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи в [книге](#P941) учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - книга учета) (приложение 4 к Административному регламенту).

66. Специалист Министерства заполняет бланк удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, передает его Министру (заместителю Министра) для подписания и проставляет оттиск печати Министерства.

67. Специалист Министерства составляет [ведомость](#P997) выдачи удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (далее - ведомость выдачи удостоверений).

68. Специалист Министерства направляет в Центр по месту жительства гражданина распоряжение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи и ведомость выдачи удостоверений.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801)

69. При выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи специалист Центра, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, должен:

- предложить гражданину проверить правильность внесенных в удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи сведений;

- предложить гражданину возвратить ранее выданное удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи (если оно выдавалось).

Удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи выдается специалистом Центра, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), после проставления гражданином личной подписи в реквизите "личная подпись" и в ведомости выдачи удостоверений.

70. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи представителем гражданина в ведомости выдачи удостоверений расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи.

71. После выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи специалист Центра, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, направляет в Министерство ведомость выдачи удостоверений.

72. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Центра, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, гражданину удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

73. 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.

74. 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.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в многофункциональном

центре предоставления государственных услуг

(введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

74.1. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 6](#P1068) к Административному регламенту.

В этом случае специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, осуществляющий прием заявления и документов:

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

- принимает заявление и документы;

- составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

При представлении копий документов верность их заверяется специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг при предъявлении подлинников.

74.2. Для получения результата предоставления государственной услуги граждане могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Выдача документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственным за выдачу документов.

При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи и удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи с указанием причины отказа и порядка обжалования специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

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

- выдает уведомление о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи и удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи или письмо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи с указанием причины отказа и порядка обжалования и предлагает гражданину (представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

74.3. Контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных услуг, в подчинении которого находится специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, осуществляющий прием заявления и документов, и (или) специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

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.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

76. Специалисты Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца, за оформление распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, за направление гражданину уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи, за оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи.

77. 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. 77 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

79. 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](#P477) 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;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

80. 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 [пунктами 18](#P144)-[20](#P159) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктами 18](#P144)-[20](#P159) Административного регламента, если основания для отказа не предусмотрены [пунктом 24](#P181) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 25](#P188) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 29](#P209) Административного регламента;

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

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(п. 81 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

82. 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;

- 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.

(п. 82 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

83. Министр (заместитель Министра), начальники Центров по предварительной записи проводят личный прием граждан.

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

84. 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.

85. 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 29](#P209) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 85](#P446) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

87. 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 оформлению и выдаче

удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой

Отечественной войны и ветерана

боевых действий, утвержденному

приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 18 сентября 2013 г. N 1929

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,**

**КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ**

**УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ**

**РАБОТЫ ГОРОДОВ И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 12.11.2014 N 2017)

Министерство здравоохранения и

социального развития Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

е-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | Егорова Марианна Владимировна, 79-29-23 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

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 | 77-46-43 |
| Дополнительная информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник - нет приемавторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00среда, четверг с 14.00 до 19.00;пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.3078-28-41ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка52-59-37ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика75-14-21Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка53-04-31ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка74-50-85пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, 5-й поселок и Сулажгора |

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 (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-пятница с 9.00 до 17.15 понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Калевальского национального 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 (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района", 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14, e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30среда - дежурный прием с 17.30 до 19.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

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 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 8.30 до 17.30дежурный прием с 17.30 до 19.00вторник-пятница с 8.30 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

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

Лахденпохский муниципальный район

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

Лоухский муниципальный район

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

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Медвежьегорского района", 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16, e-mail: medsozsash@karelia.ru |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00понедельник-четверг - дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Муезерского района", 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28, e-mail: muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-55) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.15пятница с 9.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Олонецкий муниципальный район

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

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: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

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

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пряжинского района", 186120, п. 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 (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

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 17.30вторник, среда, четверг с 9.00 до 13.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. 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 (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда с 8.30 до 17.00четверг с 8.30 до 19.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

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 (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник, четверг с 8.30 до 18.00понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселкаперерыв с 13.00 до 14.00 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Суоярвского района", 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 2, e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 9.00 до 17.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00Часы приема:понедельник-четверг с 9.00 до 16.00пятница с 9.00 до 15.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оформлению и выдаче

удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой

Отечественной войны и ветерана

боевых действий, утвержденному

приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 18 сентября 2013 г. N 1929

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801)

 В Министерство здравоохранения

 и социального развития Республики Карелия

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий.

 К заявлению прилагаю:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Количество экземпляров |
| Согласие на обработку персональных данных | 1 |
| Документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий |  |
| Свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий |  |
| Документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий |  |
|  |  |
|  |  |
| Дополнительно представляю: |  |
|  |  |
|  |  |

 В случае утраты или порчи удостоверения члена семьи погибшего

(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана

боевых действий указать обстоятельства утраты или порчи ранее выданного

удостоверения:

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

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

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

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь по истечении

срока действия удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи (за

исключением случаев, когда в графе "Срок действия удостоверения" указано

"Бессрочно") сдать удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи в

государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия

"Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".

 (наименование города или района)

 В случае положительного решения уведомление о принятом решении о выдаче

удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи и удостоверение

(дубликат удостоверения) члена семьи буду получать:

 в государственном казенном учреждении социальной защиты Республики

Карелия "Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 (наименование города или района)

 в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Республики Карелия".

 (нужное подчеркнуть)

 В случае отказа в предоставлении государственной услуги письмо об

отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи:

 буду получать в государственном казенном учреждении социальной защиты

Республики Карелия "Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 (наименование города или района)

 буду получать в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Республики Карелия";

 направить по почте по указанному в заявлении адресу.

 (нужное подчеркнуть)

 Дата Подпись.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оформлению и выдаче

удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой

Отечественной войны и ветерана

боевых действий, утвержденному

приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 18 сентября 2013 г. N 1929

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА**

**УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)**

**ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ**

**ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ**

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

 │ Информирование и консультирование граждан по │

 │вопросам предоставления государственной услуги│

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

 \/ \/

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

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

│ гражданином документов │ │ гражданином документов │

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

 \/ \/

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

│ Направление запроса о │ │ Направление гражданину │

│предоставлении справки о праве на│ │ уведомления о наличии оснований │

│пенсию по случаю потери кормильца│ │ для отказа в приеме документов │

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

 \/

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

 │ Определение наличия либо отсутствия у │

 │гражданина права на получение государственной │

 │ услуги │

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения о выдаче │ │ Принятие решения об отказе в │

│ удостоверения (дубликата │ │ выдаче удостоверения (дубликата │

│ удостоверения) члена семьи │ │ удостоверения) члена семьи │

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

 \/ \/

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

│ Направление гражданину │ │Направление гражданину письма об │

│уведомления о принятом решении о │ │ отказе в выдаче удостоверения │

│ выдаче удостоверения (дубликата │ │ (дубликата удостоверения) члена │

│ удостоверения) члена семьи │ │ семьи │

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

 \/

┌─────────────────────────────────┐

│Оформление и выдача удостоверения│

│ (дубликата удостоверения) члена │

│ семьи │

└─────────────────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оформлению и выдаче

удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой

Отечественной войны и ветерана

боевых действий, утвержденному

приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 18 сентября 2013 г. N 1929

**КНИГА УЧЕТА**

**удостоверений члена семьи погибшего (умершего)**

**инвалида войны, участника Великой Отечественной**

**войны и ветерана боевых действий**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Паспортные данные получателя (реквизиты доверенности на получение удостоверения) | Домашний адрес | Серия, номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оформлению и выдаче

удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой

Отечественной войны и ветерана

боевых действий, утвержденному

приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 18 сентября 2013 г. N 1929

**Ведомость выдачи**

**удостоверений члена семьи погибшего (умершего)**

**инвалида войны, участника Великой Отечественной**

**войны и ветерана боевых действий**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Фамилия, имя, отчество | Паспортные данные получателя (реквизиты доверенности на получение удостоверения) | Домашний адрес | Номер личного дела | Серия, номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений | Подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по оформлению и выдаче

удостоверения (дубликата

удостоверения) члена семьи

погибшего (умершего) инвалида

войны, участника Великой

Отечественной войны и ветерана

боевых действий, утвержденному

приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 18 сентября 2013 г. N 1929

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОФИСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 05.05.2015 N 801)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес, телефон | График приема граждан |
| 1. | г. Сортавала, ул. Комсомольская, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 2. | г. Петрозаводск, ул. Октября, 10 | понедельник-пятница с 10.00 до 14.00(день недели по согласованию с ОМС),суббота, воскресенье - выходные |
| 3. | г. Кондопога, ул. Пролетарская, 20 | понедельник-пятница с 8.00 до 20.00,суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье - выходной |
| 4. | Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, 9а | четверг с 10.00 до 14.00 |
| 5. | Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, 5а | среда с 10.00 до 14.00 |
| 6. | г. Костомукша, б. Лазарева, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 7. | г. Олонец, ул. Полевая, 39 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 8. | г. Петрозаводск, ул. Калинина, 1 | понедельник-пятница с 8.00 до 20.00,суббота с 9.00 до 15.00, воскресенье - выходной |
| 9. | Пряжинский район, п. Матросы, ул. Советская, 61 | пятница с 10.00 до 14.00 |
| 10. | Кондопожский р-н, с. Янишполе, ул. Новая, 29 | вторник, четверг с 9.30 до 14.00 |
| 11. | Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, 40а | понедельник с 9.30 до 13.00 |
| 12. | Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, 15 | среда с 10.00 до 13.00 |