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

Зарегистрировано в Минюсте РК 10 августа 2012 г. N 1631

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 5 июля 2012 г. N 1298

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ

С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА N 142 "О ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ,

УСТАНОВЛЕННОЙ ЧАСТЯМИ 9, 10 И 13 СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА "О ДЕНЕЖНОМ ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ ОТДЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 12.10.2015 N 1857, от 11.04.2016 N 714) |

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](#P40) предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат".

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 5 июля 2012 г. N 1298

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ

С ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОТ 22 ФЕВРАЛЯ 2012 ГОДА N 142 "О ФИНАНСОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ И

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ,

УСТАНОВЛЕННОЙ ЧАСТЯМИ 9, 10 И 13 СТАТЬИ 3 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА "О ДЕНЕЖНОМ ДОВОЛЬСТВИИ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ ОТДЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 12.10.2015 N 1857, от 11.04.2016 N 714) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной компенсации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления ежемесячной денежной компенсации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (далее - ежемесячная денежная компенсация).

Круг граждан,

которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Республики Карелия гражданам Российской Федерации, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, из числа:

- военнослужащих или граждан, призванных на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

- членов семьи умершего (погибшего) инвалида, а также членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи).

- членов семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P62) Административного регламента (далее - граждане), обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

3.1 Гражданам, одновременно получающим пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах, ежемесячная денежная компенсация назначается уполномоченным органом при условии документального подтверждения того, что выплата ежемесячной денежной компенсации другим органом не производится.

(п. 3.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P476) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

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

- на Официальном интернет-портале Республики Карелия (gov.karelia.ru);

- на информационных стендах Центров.

6. 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).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в [приложении 5](#P1196) к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

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

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

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

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

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

10. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения делается запись в журнал регистрации.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - предоставление ежемесячной денежной компенсации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат".

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на получение ежемесячной денежной компенсации, а также получения иных необходимых сведений Центрами осуществляется взаимодействие с Министерством, структурными подразделениями федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", кредитными организациями, территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, военными комиссариатами.

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении ежемесячной денежной компенсации;

- об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации принимается в течение 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) Центром [заявления](#P913) о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 18](#P142) 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, 2014, N 31, ст. 4398);

- 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, ст. 2; N 33, ст. 3427; N 53, ст. 5030; 2002, N 30, ст. 3033; N 48, ст. 4743; N 52, ст. 5132; 2003, N 19, ст. 1750; N 52, ст. 5038; 2004, N 19, ст. 1837; N 25, ст. 2480; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; N 19, ст. 1748; N 52, ст. 5576; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3609; N 40, ст. 4501; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 26, ст. 3133; N 29, ст. 3623; N 30, ст. 3739; N 51, ст. 6148; N 52, 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; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; 2014, N 26, ст. 3406; N 52, ст. 7537; 2015, N 14, ст. 2008; N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

- 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 (часть 1), ст. 4587; N 49 (часть 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (часть 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть 1), ст. 6961; N 52 (часть 1), ст. 7009; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3366; N 30 (часть 1), ст. 4264; 2015, N 1 (часть I), ст. 67, 72);

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

- Федеральным законом от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 45, ст. 6336; 2012, N 50 (часть 5), ст. 6960; 2013, N 27, ст. 3477; N 49 (часть VII), ст. 6351; 2014, N 21, ст. 2765; N 23, ст. 2930; 2015, N 14, ст. 2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 года N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 10, ст. 1230; N 37, ст. 5002; 2015, N 10, ст. 1533; N 11, ст. 1607);

- 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; 2013, N 45, ст. 5807);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года, N 0001201509180024);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

- 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; 2014, N 9, ст. 1638; Карелия, 2013, 21 февраля, 18 апреля, 17 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 26 декабря 2014 года, N 1000201412260002; 6 апреля 2015 года N 1000201504060002);

- 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 (часть 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 и следующие документы:

а) для инвалидов:

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

- документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

- копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя);

б) для членов семьи:

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы, либо копию заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы, - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

- копию свидетельства о смерти инвалида, копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки), - для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат";

- документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию (копию свидетельства о заключении брака; копии свидетельств о рождении детей; копию документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей; копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина); копию справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста; справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для ребенка, обучающегося по очной форме в образовательной организации);

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

- копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя).

Инвалидом или членом семьи, одновременно получающим пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации и иных органах, представляется документ о неполучении ежемесячной денежной компенсации в другом органе.

Документы представляются в подлинниках или в копиях. Копии документов заверяют специалисты Центров при предъявлении подлинников, если копии документов нотариально не заверены.

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

19. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запросы о предоставлении справки, подтверждающей факт получения гражданином пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, и справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы, находящейся в распоряжении военного комиссариата.

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.

Граждане могут представить указанные документы в Центр по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

- непредставление гражданином документов;

- наличие в представленных документах недостоверных сведений или искаженной информации;

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#P62) Административного регламента;

- ответ государственного органа, органа местного самоуправления или иного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления

государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Абзацы третий - четвертый утратили силу. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи".

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

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.

29. 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](#P1138) (приложение 4 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 Министерства и Центров;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом Министерства сроков выполнения административной процедуры по информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги 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

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

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

- определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

36. 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.

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

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

39. 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

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

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина 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 неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

- 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.

41. 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)).

42. Утратил силу. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714.

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

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

45. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в [пункте 25](#P204) Административного регламента, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

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

47. 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, подтверждающей факт получения гражданином пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, и в военный комиссариат - запрос о представлении справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы.

48. 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.

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

50. Результатом административной процедуры является направление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении справки, подтверждающей факт получения гражданином пенсии в Пенсионном фонде Российской Федерации, и в военный комиссариат - запроса о представлении справки, подтверждающей получение военной травмы в период прохождения военной службы.

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

Определение наличия либо отсутствия у гражданина

права на получение государственной услуги

и принятие решения о назначении ежемесячной

денежной компенсации или решения об отказе

в назначении ежемесячной денежной компенсации

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

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

54. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или проект письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его начальнику Центра для подписания.

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

56. Результатом административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

57. Решение о назначении ежемесячной денежной компенсации фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

Направление гражданину уведомления

о принятом решении о назначении ежемесячной денежной

компенсации или письма об отказе в назначении

ежемесячной денежной компенсации

58. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

59. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации;

- направляет гражданину письмо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации с указанием причины отказа и порядка обжалования.

60. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты принятия Центром решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или решения об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

61. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

62. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, путем регистрации уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации либо письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации в журнале исходящей документации.

Выполнение административных процедур,

требования к порядку их выполнения в электронной форме

63. 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.

64. Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в Федеральном законе от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с 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".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

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

65. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 5](#P1196) 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, если копии документов нотариально не заверены.

Для получения результата предоставления государственной услуги граждане также 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 назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации 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 назначении ежемесячной денежной компенсации или письмо об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации и предлагает гражданину (представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

Прием заявления и документов и выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

66. 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 находятся указанные специалисты.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

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

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

69. Специалисты Центра несут персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за правильность и своевременность формирования и направления межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и оформления решения о назначении ежемесячной денежной компенсации или письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации, за своевременность подготовки и направления гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации или направления письма об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации.

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

71. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

73. 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](#P476) к Административному регламенту;

- на официальной странице Министерства;

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

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

- лично или направить письменное обращение.

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

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 18](#P142) Административного регламента;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714)

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено в [пункте 18](#P142) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 22](#P184) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 26](#P209) Административного регламента;

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

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

Жалоба рассматривается Центром или Министерством.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального 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, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

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

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

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 26](#P209) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в Центре принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 79](#P443) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

81. 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 предоставлению ежемесячной

денежной компенсации в соответствии с

постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 февраля 2012 года N 142

"О финансовом обеспечении и об

осуществлении выплаты ежемесячной

денежной компенсации, установленной

частями 9, 10 и 13 статьи 3

Федерального закона "О денежном

довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат",

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 5 июля 2012 г. N 1298

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 11.04.2016 N 714) |

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

e-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - (8142) 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - (8142) 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | Егорова Марианна Владимировна(8142) 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, 6e-mail: petrosoc@karelia.ruсайт: http://csr-ptz.ru |
| Начальник Центра | (8142) 77-46-43 |
| Дополнительная информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.45 до 17.15пятница - с 8.45 до 15.45приемные дни:вторник-четверг - с 9.00 до 17.00пятница - с 9.00 до 15.30перерыв - с 13.00 до 14.00 |
| ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка(8142) 78-28-41 |
| пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок и Сулажгора(8142) 74-50-85 |
| Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка(8142) 75-14-21 |
| ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика(8142) 52-59-37приемные дни:вторник - с 8.45 до 16.30среда, четверг - с 14.00 до 19.00пятница - с 8.45 до 15.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |
| ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка(8142) 53-04-31приемные дни:понедельник, вторник - с 8.45 до 16.00среда - с 14.00 до 17.00четверг - с 11.00 до 17.00пятница - с 8.45 до 15.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Беломорского района"186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81437) 5-20-61 |
| Заместитель начальника | (8-81437) 5-20-61 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.45 до 17.15пятница - с 8.45 до 15.45приемные дни:понедельник, среда - с 8.45 до 17.15дежурный прием по предварительной записи - с 17.15 до 19.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского района"186910, п. Калевала, ул. Советская, 11e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81454) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-81454) 4-15-97 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 9.00 до 17.30пятница - с 9.00 до 16.00приемные дни:понедельник-четверг - с 9.00 до 17.30перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района"186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81458) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-81458) 2-23-80 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.30пятница - с 9.00 до 16.00перерыв - с 13.00 до 14.00приемные дни:понедельник-среда - с 8.30 до 17.00дежурный прием по предварительной записи - с 17.00 до 19.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района"1862225, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13аe-mail: tu-kon@sampo.ruсайт: http://home.onego.ru/~urmcsr/ |
| Начальник Центра | (8-81451) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-81451) 7-84-92 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник - с 8.30 до 17.30вторник-пятница - с 8.30 до 16.30приемные дни:понедельник - с 8.30 до 17.30вторник-четверг - с 8.30 до 16.30перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81459) 5-15-32 |
| Заместитель начальника | (8-81459) 5-15-32 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы с 1 мая по 31 августа:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.15перерыв - с 13.00 до 14.00пятница - с 9.00 до 14.00 (без перерыва)приемные дни:понедельник, вторник, четверг - с 14.00 до 17.00пятница - с 9.00 до 13.00.Режим работы с 1 сентября по 30 апреля:понедельник-четверг - с 8.45 до 17.15пятница - с 8.45 до 15.45приемные дни:понедельник, вторник, четверг - с 14.00 до 17.00пятница - с 9.00 до 13.00перерыв - с 13.00 до 14.00дежурный прием специалистами:вторник, четверг - с 17.00 до 19.00 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лахденпохского района"186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7аe-mail: lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81450) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-81450) 2-21-32 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00пятница - с 8.30 до 15.30приемные дни:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00перерыв - 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, 29e-mail: lcsr@yandex.ru |
| Начальник Центра | (8-81439) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-81439) 5-13-35 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.45пятница - с 9.00 до 17.00приемные дни:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.45перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Медвежьегорского района"186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16e-mail: mesozsash@rkmail.ru |
| Начальник Центра | (8-81434) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-81434) 5-14-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00пятница - с 8.30 до 15.30приемные дни:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Муезерского района"186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28e-mail: muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81455) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-81455) 3-38-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы, приемные дни:понедельник-четверг - с 8.45 до 17.15перерыв - с 13.00 до 14.00пятница - с 8.45 до 14.45 (без обеда) |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11аe-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81436) 4-10-57, 8-909-572-11-15 |
| Заместитель начальника | (8-81436) 4-10-57, 8-906-208-55-88 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда - с 8.30 до 17.00четверг - с 8.30 до 16.45пятница - с 8.30 до 15.45приемные дни:понедельник-среда - с 9.00 до 16.00четверг, пятница - с 9.00 до 13.00перерыв - 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, 33e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-81433) 4-49-95, 8-964-318-97-92 |
| Заместитель начальника | (8-81433) 4-49-95, 8-964-318-97-92 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00пятница - с 8.30 до 15.30приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.00дежурный прием по предварительной записи - с 17.00 до 19.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Прионежского района"185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14e-mail: csr-prion@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-8142) 57-84-48 |
| Заместитель начальника | (8-8142) 56-17-70 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00пятница - с 8.30 до 15.30приемные дни:понедельник-пятница - с 8.30 до 17.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, п. Пряжа, ул. Петрозаводская, 16e-mail: csr.pra@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-81456) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-81456) 3-18-12 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.45 до 17.15пятница - с 8.45 до 14.30 (без обеда)приемные дни: понедельник-пятницаперерыв - с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пудожского района"186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1e-mail: pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81452) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-81452) 5-39-08 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 9.00 до 17.30пятница - с 9.00 до 16.00приемные дни: понедельник - с 9.00 до 17.30вторник-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. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81431) 4-20-06, 8 964-317-86-59 |
| Заместитель начальника | (8-81431) 4-20-06, 8 964-317-86-59 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00пятница - с 9.00 до 16.00приемные дни:понедельник-среда - с 9.00 до 13.00четверг - с 14.00 до 17.00перерыв - с 13.00 до 14.00 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавалы"186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81430) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-81430) 4-82-20 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг - с 8.30 до 17.00пятница - с 8.30 до 15.30приемные дни:понедельник, вторник, четверг - с 8.30 до 17.00среда - с 8.30 до 13.00перерыв - 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, 2e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81457) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-81457) 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 14.00приемные дни:понедельник-четверг - с 9.00 до 16.00пятница - с 9.00 до 15.00 (без перерыва) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежемесячной

денежной компенсации в соответствии с

постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 февраля 2012 года N 142

"О финансовом обеспечении и об

осуществлении выплаты ежемесячной

денежной компенсации, установленной

частями 9, 10 и 13 статьи 3

Федерального закона "О денежном

довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат",

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 5 июля 2012 г. N 1298

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 11.04.2016 N 714) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о назначении ежемесячной денежной компенсации,

 установленной частями 9, 10, 13 статьи 3 Федерального закона

 от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ "О денежном довольствии

 военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Наименование, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего

личность:

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

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

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

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

прошу назначить мне ежемесячную денежную компенсацию.

 Для назначения ежемесячной денежной компенсации представляю следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| Для инвалидов: |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность |  |
| 2. | Копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы |  |
| 3. | Документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) |  |
| 4. | Документальное подтверждение, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации (для инвалида, одновременно получающего пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации) |  |
| 5. | Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя) |  |
| Дополнительно представляю: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Для членов семьи: |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность |  |
| 2. | Копия (нужное подчеркнуть):документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении им обязанностей военной службы;заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы (для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 9 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат") |  |
| 3. | Копия свидетельства о смерти, копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности вследствие военной травмы, документ, подтверждающий получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки) (для назначения ежемесячной денежной компенсации, установленной частью 10 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат") |  |
| 4. | Документы, подтверждающие право членов семьи на ежемесячную денежную компенсацию:копия свидетельства о заключении брака;копии свидетельств о рождении детей;копия документа, подтверждающего родственные отношения с умершим (погибшим) инвалидом либо военнослужащим или гражданином, призванным на военные сборы, погибшим (умершим, пропавшим без вести) при исполнении обязанностей военной службы либо умершим вследствие военной травмы, - для родителей;копия справки, выданной федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности с детства, - для детей, достигших возраста 18 лет, которые стали инвалидами до достижения этого возраста;справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (до достижения им 18-летнего возраста) |  |
| 5. | Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя) |  |
| 6. | Документальное подтверждение, что выплата ежемесячной денежной компенсации не производится пенсионным органом Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации (для члена семьи, одновременно получающего пенсию в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации и пенсию в пенсионном органе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации или Федеральной службы безопасности Российской Федерации) |  |
| Дополнительно представляю: |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Указываю всех членов семьи (для назначения ежемесячной денежной

компенсации, установленной частями 9, 10 статьи 3 Федерального закона "О

денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"):

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

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

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

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

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

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

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

 В случае перечисления ежемесячной денежной компенсации на личный счет.

 Сведения о реквизитах счета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации,

в которую будет перечисляться ежемесячная денежная компенсация,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ банковский идентификационный код (БИК),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер счета.

 В случае получения ежемесячной денежной компенсации почтовым переводом.

 Номер почтового отделения:

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

 В случае подачи заявления через представителя.

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства

(пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и

серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об

организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и

дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего

полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ,

подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи).

 Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь сообщить в

течение 5 дней Центру социальной работы об изменении данных, представленных

для принятия решения о назначении ежемесячной денежной компенсации

(перемена места жительства, принятие решения о прекращении опеки либо

попечительства и др.).

 Я предупрежден (предупреждена), что представление сведений (информации)

в неполном объеме или в искаженном виде влечет предупреждение или наложение

административного штрафа в соответствии с КоАП РФ.

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

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

 (подпись заявителя)

 Уведомление о принятом решении о назначении ежемесячной денежной

компенсации или письмо об отказе в назначении ежемесячной денежной

компенсации желаю получить:

 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";

по почте по указанному в заявлении адресу (нужное подчеркнуть).

 Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия, инициалы специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежемесячной

денежной компенсации в соответствии с

постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 февраля 2012 года N 142

"О финансовом обеспечении и об

осуществлении выплаты ежемесячной

денежной компенсации, установленной

частями 9, 10 и 13 статьи 3

Федерального закона "О денежном

довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат",

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 5 июля 2012 г. N 1298

 РЕШЕНИЕ N \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о назначении ежемесячной денежной компенсации,

 установленной частями 9, 10, 13 статьи 13

 Федерального закона от 7 ноября 2011 года N 306-ФЗ

 "О денежном довольствии военнослужащих

 и предоставлении им отдельных выплат"

 В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 22 февраля 2012 года N 142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении

выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями

9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии

военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат"

назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. получателя)

ежемесячную денежную компенсацию в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей на период:

 - бессрочно с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года;

 - с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник

Государственного казенного

учреждения социальной защиты Республики Карелия -

"Центр социальной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование города или района РК)

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

М.П.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежемесячной

денежной компенсации в соответствии с

постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 февраля 2012 года N 142

"О финансовом обеспечении и об

осуществлении выплаты ежемесячной

денежной компенсации, установленной

частями 9, 10 и 13 статьи 3

Федерального закона "О денежном

довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат",

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 5 июля 2012 г. N 1298

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

│ Информирование и консультирование граждан │

│ по вопросам предоставления государственной услуги │

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

 \/

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

│ Прием и проверка представленных гражданином документов │

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

 \/

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

│ Формирование и направление межведомственного запроса в органы │

│ и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги │

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

 \/

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

│ Определение наличия или отсутствия у гражданина права │

│ на получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Принятие решения │ │ Принятие решения об отказе │

│ о назначении ежемесячной │ │ в назначении ежемесячной │

│ денежной компенсации │ │ денежной компенсации │

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

 \/ \/

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

│ Направление гражданину │ │ Направление гражданину │

│ уведомления о принятом │ │ письма об отказе │

│ решении о ежемесячной │ │ в ежемесячной │

│ денежной компенсации │ │ денежной компенсации │

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

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежемесячной

денежной компенсации в соответствии с

постановлением Правительства Российской

Федерации от 22 февраля 2012 года N 142

"О финансовом обеспечении и об

осуществлении выплаты ежемесячной

денежной компенсации, установленной

частями 9, 10 и 13 статьи 3

Федерального закона "О денежном

довольствии военнослужащих и

предоставлении им отдельных выплат",

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального

развития Республики Карелия

от 5 июля 2012 г. N 1298

ПЕРЕЧЕНЬ

ОФИСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес, телефон | График приема граждан |
| 1. | г. Сортавала, ул. Комсомольская, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, 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 20.00суббота 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, бул. Лазарева, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходной |
| 7. | г. Олонец, ул. Полевая, 39 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходной |
| 8. | г. Петрозаводск, ул. Калинина, 1 | понедельник-пятница с 8.00 до 20.00суббота 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 район, 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, п. Гирвас, ул. Пионерская, 15 | среда с 10.00 до 13.00 |