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

Зарегистрировано в Минюсте РК 21 августа 2013 г. N 2050

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 27 июня 2013 г. N 1362

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ

ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ

БЕДСТВИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНОВ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ

СИСТЕМЫ, ОРГАНОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИЧЕСКИХ

СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ, ЛИЦ, ПРОХОДИВШИХ СЛУЖБУ

В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ НАЛОГОВОЙ ПОЛИЦИИ, ПОГИБШИХ

(УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ

ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332) |

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](#P43) предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 27.06.2013 N 1362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ

ОРГАНОВ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,

ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ

СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНОВ УГОЛОВНО-

ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ, ОРГАНОВ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ

НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ, ЛИЦ,

ПРОХОДИВШИХ СЛУЖБУ В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ НАЛОГОВОЙ

ПОЛИЦИИ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ

(СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ)

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок назначения ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется детям военнослужащих:

- проходивших военную службу по призыву, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы;

- проходивших военную службу по контракту, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Пенсионным фондом Российской Федерации.

3. От имени ребенка из числа детей, указанных в [пункте 2](#P69) Административного регламента, за предоставлением государственной услуги обращается родитель или законный представитель ребенка (далее - граждане).

От имени гражданина за предоставлением государственной услуги может обратиться представитель гражданина.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P457) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

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

- на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (www.gov.karelia.ru);

- на информационных стендах Центров.

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - назначение ежемесячного пособия детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лиц, проходивших службу в федеральных органах налоговой полиции, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - назначение ежемесячного пособия детям военнослужащих).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами или их представителями, а также предоставления иных необходимых сведений Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;

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

- кредитными организациями;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в целях информационного обмена о факте получения гражданином пенсии по случаю потери кормильца.

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

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих;

- направление гражданину письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих.

Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или решение об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих принимается в течение 10 рабочих дней с момента принятия Центром от гражданина [заявления](#P853) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 16](#P146) Административного регламента (далее - документы). Уведомление о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих направляется Центром гражданину в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих.

При необходимости дополнительной проверки документов и подтверждения оснований для назначения ежемесячного пособия детям военнослужащих Центр в течение 10 рабочих дней со дня принятия от гражданина заявления и документов принимает решение о продлении срока принятия решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих, о чем гражданин уведомляется с указанием причины продления срока принятия решения и срока дополнительной проверки. В этом случае решение о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки. Срок дополнительной проверки не должен превышать 30 дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

15. 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 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

- Указом Президента Российской Федерации от 29 октября 2009 года N 1219 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты детей военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 44, ст. 5191);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 481 "О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3700; 2012, N 17, ст. 1992; 2012, N 37, ст. 5002; 2013, N 13, ст. 1559);

- 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);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

- 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);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

- 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 Правительства Республики Карелия от 06.10.2010 N 207-П "О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года N 481 "О ежемесячном пособии детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1298);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Карелия, 2010, 26 октября, Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; N 7, ст. 1077; Карелия, 2012, 26 января, 21 июня);

- 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

16. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и следующие документы:

- справку, подтверждающую призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданную военным комиссариатом по месту его призыва;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту;

- копию свидетельства о смерти военнослужащего (сотрудника);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку образовательного учреждения, подтверждающую обучение ребенка по очной форме (представляется до достижения ребенком 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении;

- справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста;

- копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для ребенка, находящегося под опекой (попечительством).

17. При обращении гражданина в Центр с заявлением для назначения ежемесячного пособия детям военнослужащих предъявляется документ, удостоверяющий личность 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

18. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о предоставлении справки, подтверждающей факт получения в Пенсионном фонде Российской Федерации пенсии 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.

19. Граждане могут представить справку, подтверждающую факт получения в Пенсионном фонде Российской Федерации пенсии по случаю потери кормильца, 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 документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

- непредставление гражданином документов;

- предоставление гражданином недостоверных сведений;

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) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Центры обеспечивают:

- условия беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой они расположены, а также возможность входа в помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в помещения собаки-проводника;

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

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

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

(п. 28 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

29. На информационных стендах в помещении Центра, 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](#P970) (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 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 получения 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;

- абзац исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332;

- 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;

- 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 сроков и последовательности выполнения специалистом Центра всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Центров.

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 интернет-странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на едином портале государственных 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.

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.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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;

- направление запроса о представлении справки, подтверждающей факт получения в Пенсионном фонде Российской Федерации пенсии по случаю потери кормильца;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

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

Специалист Центра, ответственный за информирование и консультирование, 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 информирование и консультирование, путем регистрации обращения в журнале регистрации.

Прием и проверка представленных

гражданином документов

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

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

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

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных 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 (в случае если копии документов не заверены в установленном порядке, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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)).

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в течение 1 дня с момента приема Центром заявления и документов путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

Направление запроса о представлении справки,

подтверждающей факт получения в Пенсионном фонде

Российской Федерации пенсии по случаю потери кормильца

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

44. 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 пенсии по случаю потери кормильца.

45. 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.

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

47. Результатом административной процедуры является получение из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия справки, подтверждающей факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения

о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих

или об отказе в назначении ежемесячного пособия

детям военнослужащих

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

50. 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.

51. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или проект письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих с обоснованием причины отказа и порядка обжалования и передает его начальнику Центра для подписания.

В проекте решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих указываются срок и способ получения ежемесячного пособия детям военнослужащих.

52. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента приема у гражданина документов и заявления.

При необходимости дополнительной проверки документов и подтверждения оснований для назначения ежемесячного пособия детям военнослужащих Центр в течение 10 рабочих дней со дня принятия от гражданина заявления и документов принимает решение о продлении срока принятия решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих, о чем гражданин уведомляется с указанием причины продления срока принятия решения и срока дополнительной проверки. В этом случае решение о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих принимается в течение 10 рабочих дней со дня окончания дополнительной проверки. Срок дополнительной проверки не должен превышать 30 дней со дня принятия решения о проведении дополнительной проверки.

(абзац введен Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

53. Результатом административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих с обоснованием причины отказа и порядка обжалования.

54. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих - в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь"; или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих с обоснованием причины отказа и порядка обжалования - в журнале исходящей документации.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

Направление гражданину уведомления о принятом решении

о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих

или письма об отказе в назначении ежемесячного

пособия детям военнослужащих

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих.

56. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или направление гражданину письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих, в течение 5 дней с момента подписания начальником Центра решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих с указанием даты и места получения ежемесячного пособия детям военнослужащих;

- направляет гражданину письмо об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих с указанием причины отказа и порядка обжалования.

57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента подписания начальником Центра решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих.

58. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих.

59. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или направление письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих, путем регистрации уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих в журнале исходящей документации.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

60. Для получения государственной услуги заявление может быть направлено гражданином в форме электронного документа.

В этом случае заявление, представляемое в форме электронного документа, представляется с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через представителя, или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

61. Центры осуществляют 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.

62. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

63. 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 и жалобы 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:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

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.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

64. Специалисты Центра несут персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги, по принятию и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за направление запроса о предоставлении справки, подтверждающей факт получения в Пенсионном фонде Российской Федерации пенсии по случаю потери кормильца, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих, за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих или письма об отказе в назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих.

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

65.1. 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. 65.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

67. 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](#P457) к Административному регламенту;

- на официальной интернет-странице Министерства;

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

- лично или направить письменное обращение, жалобу.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 16](#P146) Административного регламента;

- отказ в приеме у гражданина для предоставления государственной услуги документов;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 22](#P182) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 26](#P204) Административного регламента;

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

69. 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 интернет-страницы Министерства, Официального интернет-портала Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

70. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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.

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

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

72. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную 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, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 26](#P204) 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 пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 73](#P415) 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:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332)

75. 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 назначению ежемесячного пособия детям

военнослужащих и сотрудников органов

внутренних дел Российской Федерации,

Государственной противопожарной службы

Министерства Российской Федерации по

делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, органов по контролю

за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ, лиц, проходивших

службу в федеральных органах налоговой

полиции, погибших (умерших), пропавших

без вести при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей),

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения и

социального развития

Республики Карелия

от 27.06.2013 N 1362

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ ГОРОДОВ

И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332) |

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

E-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | Егорова Марианна Владимировна79-29-23 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00ведущий специалист отдела социальной поддержки населения Линник Дарья Юрьевна, кабинет N 209, телефон (814-2) 79-29-81e-mail: linnik@social.onego.ru |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска"185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Дополнительная информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник - нет приема,вторник с 9.00 до 13.00,с 14.00 до 16.00среда, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00,с 14.00 до 15.30Птица Екатерина Геннадьевна, ул. Куйбышева, д. 20, каб. 8тел. 76-91-6378-28-41ул. 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, Пятый поселок, Сулажгора |

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 |
| Зам. начальника Центра | (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 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник, среда с 8.45 до 17.15, дежурный прием по предварительной записи с 17.15 до 19.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского национального 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 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

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

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района"186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13аe-mail: tu-kon@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-81451) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-81451) 7-84-92 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Часы приема:понедельник с 8.30 до 17.30вторник-четверг с 8.30 до 16.30пятница - неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81459) 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, 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 15.30перерыв 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: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81439) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-81439) 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 17.00пятница с 9.00 до 16.00, неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Медвежьегорского района"186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16e-mail: medsozsash@karelia.ru |
| Начальник Центра | (8-81434) 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 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Муезерский муниципальный район

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

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11аe-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81436) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-81436) 4-10-57 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.30, дежурный прием по предварительной записи: среда до 19.00 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района"186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 33e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-81433) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-81433) 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, 14e-mail: prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон: (8-814-2) 67-05-48 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, п. Пряжа, ул. Петрозаводская, 16e-mail: csr-pra@onego.ru |
| 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 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 14.30 (без обеда)перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пудожского района"186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1e-mail: pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81452) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-81452) 5-39-08 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Часы приема:понедельник с 9.00 до 17.30вторник с 9.00 до 13.00среда с 9.00 до 13.00четверг с 9.00 до 13.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81431) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-81431) 4-20-06 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | График приема граждан:понедельник-среда с 9.00 до 13.00четверг с 14.00 до 17.00пятница - неприемный день |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавалы"186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81430) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-81430) 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, 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.) | Часы приема:понедельник-четверг с 9.00 до 16.00пятница с 9.00 до 15.00 (без обеда) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячного пособия детям

военнослужащих и сотрудников органов

внутренних дел Российской Федерации,

Государственной противопожарной службы

Министерства Российской Федерации по

делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, органов по контролю

за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ, лиц, проходивших

службу в федеральных органах налоговой

полиции, погибших (умерших), пропавших

без вести при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей),

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения и

социального развития

Республики Карелия

от 27.06.2013 N 1362

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 332) |

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты

 Центр социальной работы

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

 (наименование города или района)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

 о назначении ежемесячного пособия детям военнослужащих

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

 (фамилия, имя, отчество и статус гражданина

 (мать, отец, лицо, их заменяющее))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

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

 иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый индекс, наименование региона, района,

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

 города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

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

Наименование, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего

личность

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

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

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

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

В случае перечисления пособия на личный счет.

Сведения о реквизитах счета:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации, в которую будет

 перечислено пособие,

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код причины постановки на учет в налоговом

 органе (КПП),

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

В случае получения пособия почтовым переводом.

Номер почтового отделения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное

лицо

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

 (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (пребывания,

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

 фактического проживания) законного представителя (доверенного лица),

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

 наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного

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

 представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей

 документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного

 лица) и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа,

 подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица),

 сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия

 законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

 Для назначения ежемесячного пособия детям военнослужащих представляю

следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Копия документа, удостоверяющего личность получателя |  |
| 2. | - копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) по контракту;- копия свидетельства о смерти военнослужащего (сотрудника);- копия свидетельства о рождении ребенка |  |
| 3. | Справка, выданная федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства, - для ребенка, достигшего 18-летнего возраста |  |
| 4. | Справка образовательного учреждения, подтверждающая обучение ребенка по очной форме (представляется по достижении им 18-летнего возраста каждый учебный год), - для обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении |  |
| 5. | Копия решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) - для опекуна (попечителя) |  |
|  |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно

извещать Центр социальной работы о наступлении обстоятельств, влекущих

изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

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

 (подпись гражданина)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению ежемесячного пособия детям

военнослужащих и сотрудников органов

внутренних дел Российской Федерации,

Государственной противопожарной службы

Министерства Российской Федерации по

делам гражданской обороны, чрезвычайным

ситуациям и ликвидации последствий стихийных

бедствий, учреждений и органов уголовно-

исполнительной системы, органов по контролю

за оборотом наркотических средств и

психотропных веществ, лиц, проходивших

службу в федеральных органах налоговой

полиции, погибших (умерших), пропавших

без вести при исполнении обязанностей

военной службы (служебных обязанностей),

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения и

социального развития

Республики Карелия

от 27.06.2013 N 1362

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ДЕТЯМ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

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

 │Информирование и консультирование граждан по вопросам │

 │ предоставления государственной услуги │

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

 \/

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

 │Прием и проверка представленных гражданином документов│

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

 \/

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

 │ Направление запроса о представлении справки, подтверждающей факт │

 │ получения в Пенсионном фонде Российской Федерации пенсии по случаю │

 │ потери кормильца │

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

 \/

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

 │ Определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение │

 │ государственной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Принятие решения о назначении │ │ Принятие решения об отказе в │

 │ ежемесячного пособия детям │ │назначении ежемесячного пособия│

 │ военнослужащих │ │ детям военнослужащих │

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

 \/ \/

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

 │Направление гражданину уведомления│ │ Направление гражданину письма │

 │ о принятом решении о назначении │ │ об отказе в назначении │

 │ ежемесячного пособия детям │ │ ежемесячного пособия детям │

 │ военнослужащих │ │ военнослужащих │

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