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

Зарегистрировано в Минюсте РК 23 августа 2013 г. N 2057

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 24 июля 2013 г. N 1511

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ ГИБЕЛИ (СМЕРТИ),

НАСТУПИВШЕЙ В ПЕРИОД И В СВЯЗИ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ РАБОТНИКА

ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ ИЛИ ДОБРОВОЛЬНОГО ПОЖАРНОГО

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ К ТУШЕНИЮ ПОЖАРОВ И (ИЛИ)

ПРОВЕДЕНИЮ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323) |

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](#P37) предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты в случае гибели (смерти), наступившей в период и в связи с привлечением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в установленном порядке к тушению пожаров и (или) проведению аварийно-спасательных работ.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 24 июля 2013 г. N 1511

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ ГИБЕЛИ

(СМЕРТИ), НАСТУПИВШЕЙ В ПЕРИОД И В СВЯЗИ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ

РАБОТНИКА ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ ИЛИ ДОБРОВОЛЬНОГО

ПОЖАРНОГО В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ К ТУШЕНИЮ ПОЖАРОВ И

(ИЛИ) ПРОВЕДЕНИЮ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты в случае гибели (смерти), наступившей в период и в связи с привлечением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в установленном порядке к тушению пожаров и (или) проведению аварийно-спасательных работ (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению единовременной выплаты в случае гибели (смерти), наступившей в период и в связи с привлечением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в установленном порядке к тушению пожаров и (или) проведению аварийно-спасательных работ (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления единовременной выплаты в случае гибели (смерти), наступившей в период и в связи с привлечением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в установленном порядке к тушению пожаров и (или) проведению аварийно-спасательных работ.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Карелия, из числа членов семьи работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного:

- супругов, состоящих на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке с добровольным пожарным или работником добровольной пожарной охраны;

- родителей добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны;

- детей добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P56) Административного регламента (далее - граждане), обратиться за предоставлением услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P465) 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 специалист Центра делает запись в журнале регистрации обращений.

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 - предоставление единовременной выплаты в случае гибели (смерти), наступившей в период и в связи с привлечением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в установленном порядке к тушению пожаров и (или) проведению аварийно-спасательных работ (далее - предоставление единовременной выплаты).

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;

- территориальным органом Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республики Карелия (далее - территориальным органом ГУ МЧС России по РК).

13. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление единовременной выплаты;

- отказ в предоставлении единовременной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о предоставлении единовременной выплаты или решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты принимается в течение 10 рабочих дней с момента принятия Центром от гражданина [заявления](#P909) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту (далее - заявление) и документов, указанных в [пункте 17](#P132) Административного регламента (далее - документы). Уведомление о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или письмо об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется Центром гражданину в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения о назначении или об отказе в назначении единовременной выплаты.

Предоставление единовременной выплаты осуществляется Центром не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты путем перечисления гражданину суммы единовременной выплаты через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации по выбору гражданина.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

- Федеральным законом от 6 мая 2011 года N 100-ФЗ "О добровольной пожарной охране" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 19, ст. 2717);

- 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 323)

- постановлением 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744);

- Законом Республики Карелия от 21 октября 2011 года N 1539-ЗРК "О некоторых вопросах деятельности добровольной пожарной охраны на территории Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2011, N 10 (ч. 1), ст. 1557);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 11 мая 2012 года N 149-П "О единовременной выплате в случае гибели (смерти), наступившей в период и в связи с привлечением работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 5, ст. 888);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; 2011, N 7, ст. 1077; 2012, N 1, ст. 60; 2012, N 6, ст. 1142; 2012, N 11, ст. 2027; Карелия, 2013, 21 февраля; 18 апреля);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12 (ч. 2), ст. 2219);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; Карелия, 2013, 18 апреля).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

- копию справки о смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного с отметкой о получении социального пособия на погребение;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного (с предъявлением оригинала):

свидетельство о заключении брака погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны (для супруги (супруга));

свидетельство о рождении погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны (для родителей);

свидетельства о рождении детей (в том числе усыновленных) погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны (для детей).

При обращении гражданина в Центр с заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина. В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя гражданина должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя 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 в территориальные органы ГУ МЧС России по РК о представлении акта о пожаре (с подтверждением факта участия погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в профилактике и (или) тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ), выписки из реестра общественных объединений пожарной охраны либо выписки из реестра добровольных пожарных.

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 (с подтверждением факта участия погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в профилактике и (или) тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ), выписку из реестра общественных объединений пожарной охраны либо выписку из реестра добровольных пожарных в Центр по собственной инициативе.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

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. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов условиям, обозначенным в [подпунктах "а"](#P282)-["г" пункта 40](#P285) Административного регламента.

(п. 21 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги

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

- непредставление гражданином документов;

- предоставление гражданином недостоверных сведений;

- погибший (умерший) добровольный пожарный не зарегистрирован в реестре добровольных пожарных;

- погибший (умерший) работник добровольной пожарной охраны не зарегистрирован в реестре общественных объединений пожарной охраны.

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 и документов

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

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

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, 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 323)

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](#P827) (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов 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 323;

- 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 специалистом Центра 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 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 323)

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 акта о пожаре (с подтверждением факта участия погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в профилактике и (или) тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ), выписки из реестра общественных объединений пожарной охраны или выписки из реестра добровольных пожарных;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты;

- предоставление единовременной выплаты.

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 и документами.

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 323)

- 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 21](#P161) Административного регламента, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, сообщает гражданину о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает их устранить и информирует гражданина о его праве повторно обратиться в Центр за предоставлением единовременной выплаты в соответствии с Административным регламентом. В этом случае специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

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

42. Результатом административной процедуры является:

- прием у гражданина заявления и документов;

- отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры фиксируется в течение одного 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 323)

Уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов регистрируется в журнале исходящей документации.

Направление запроса о представлении акта о пожаре

(с подтверждением факта участия погибшего (умершего)

добровольного пожарного или работника добровольной пожарной

охраны в профилактике и (или) тушении пожара, проведении

аварийно-спасательных работ), выписки из реестра

общественных объединений пожарной охраны или

выписки из реестра добровольных пожарных

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 территориальные органы ГУ МЧС России по РК в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении акта о пожаре (с подтверждением факта участия погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в профилактике и (или) тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ), выписки из реестра общественных объединений пожарной охраны или выписки из реестра добровольных пожарных.

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 территориальных органов ГУ МЧС России по РК акта о пожаре (с подтверждением факта участия погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в профилактике и (или) тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ), выписки из реестра общественных объединений пожарной охраны или выписки из реестра добровольных пожарных.

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 323)

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения

о предоставлении единовременной выплаты или об отказе

в предоставлении единовременной выплаты

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 предоставлении единовременной выплаты или 2 экземпляра письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты и передает его начальнику Центра для подписания.

В проекте решения о назначении единовременной выплаты указываются срок и способ получения единовременной выплаты.

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

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении единовременной выплаты или решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

54. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации решения о предоставлении единовременной выплаты или решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

Направление гражданину уведомления о принятом решении

о предоставлении единовременной выплаты или письма

об отказе предоставлении единовременной выплаты

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

56. Специалист Центра, ответственный за направление уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты, в течение 10 дней с момента подписания начальником Центра решения о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе предоставлении единовременной выплаты:

- оформляет 2 экземпляра уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты (один экземпляр уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты направляется гражданину; второй экземпляр уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты хранится в личном деле гражданина);

- направляет гражданину 1 экземпляр письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты с указанием причины отказа и порядка обжалования (второй экземпляр письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты передается на архивное хранение).

57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней с момента подписания начальником Центра решения о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

58. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты.

59. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты, путем регистрации уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты в журнале исходящей документации.

Предоставление единовременной выплаты

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о предоставлении единовременной выплаты.

61. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым предоставляется единовременная выплата, составляет список граждан, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- сумма единовременной выплаты.

62. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым предоставляется единовременная выплата, передает список граждан, которым предоставляется единовременная выплата, специалисту Центра, ответственному за осуществление перечисления сумм единовременной выплаты.

62.1. Предоставление единовременной выплаты осуществляется Центром не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении единовременной выплаты.

(п. 62.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

63. Результатом административной процедуры является направление гражданину сумм единовременной выплаты.

Выполнение административных процедур,

требования к порядку их выполнения в электронной форме

64. Для предоставления государственной услуги заявление может быть направлено гражданином в форме электронного документа.

В этом случае заявление, представляемое в форме электронных документов, 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 323)

65. 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.

66. 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, а также использование универсальной электронной карты.

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 начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения 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 323)

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

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 323)

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 323)

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 323)

68. 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 представлении акта о пожаре (с подтверждением факта участия погибшего (умершего) добровольного пожарного или работника добровольной пожарной охраны в профилактике и (или) тушении пожара, проведении аварийно-спасательных работ), выписки из реестра общественных объединений пожарной охраны или выписки из реестра добровольных пожарных, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении единовременной выплаты или об отказе в предоставлении единовременной выплаты, за направление гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении единовременной выплаты или письма об отказе в предоставлении единовременной выплаты, за направление гражданину сумм единовременной выплаты.

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

69.1. 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. 69.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

71. 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](#P465) 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.

72. 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 323)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P132) Административного регламента;

- отказ в приеме у гражданина необходимых для предоставления государственной услуги документов, если основания для отказа не предусмотрены [пунктом 21](#P161) Административного регламента;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 22](#P167) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 26](#P190) Административного регламента;

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

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

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

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".

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

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.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323)

74. 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.

75. 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.

76. 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.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

77. 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](#P190) 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 323)

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#P431) 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 323)

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 323)

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 323)

79. 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 единовременной

выплаты в случае гибели (смерти),

наступившей в период и в связи с

привлечением работника добровольной

пожарной охраны или добровольного

пожарного в установленном порядке

к тушению пожаров и (или) проведению

аварийно-спасательных работ,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

от 24 июля 2013 г. N 1511

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 323) |

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 населенияЛинник 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 приемавторник 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, 20, каб. 8,тел. 76-91-63,78-28-41ул. 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 предоставлению единовременной

выплаты в случае гибели (смерти),

наступившей в период и в связи с

привлечением работника добровольной

пожарной охраны или добровольного

пожарного в установленном порядке

к тушению пожаров и (или) проведению

аварийно-спасательных работ,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

от 24 июля 2013 г. N 1511

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ В СЛУЧАЕ ГИБЕЛИ

(СМЕРТИ), НАСТУПИВШЕЙ В ПЕРИОД И В СВЯЗИ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ

РАБОТНИКА ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ ИЛИ ДОБРОВОЛЬНОГО ПОЖАРНОГО

В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ К ТУШЕНИЮ ПОЖАРОВ И (ИЛИ)

ПРОВЕДЕНИЮ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323) |

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

 │ Информирование и консультирование граждан │

 │по вопросам предоставления государственной услуги│

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

 \/ \/

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

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

│ гражданином документов │ │ гражданином документов │

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

 \/ \/

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

│Направление запроса о представлении акта│ │ Выдача гражданину │

│о пожаре (с подтверждением факта участия│ │ уведомления о наличии │

│ погибшего (умершего) добровольного │ │ оснований для отказа │

│ пожарного или работника добровольной │ │ в приеме документов │

│ пожарной охраны в профилактике и (или) │ └───────────────────────┘

│ тушении пожара, проведении аварийно- │

│спасательных работ), выписки из реестра │

│ общественных объединений пожарной │

│ охраны или выписки из реестра │

│ добровольных пожарных │

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

 \/

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

 │ Определение наличия или отсутствия у гражданина │

 │ права на получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

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

│ предоставлении единовременной │ │предоставлении единовременной│

│ выплаты │ │ выплаты │

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

 \/ \/

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

│ Направление гражданину уведомления│ │ Направление гражданину письма │

│о принятом решении о предоставлении│ │ об отказе в предоставлении │

│ единовременной выплаты │ │ единовременной выплаты │

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

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Предоставление единовременной │

│ выплаты │

└───────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению единовременной

выплаты в случае гибели (смерти),

наступившей в период и в связи с

привлечением работника добровольной

пожарной охраны или добровольного

пожарного в установленном порядке

к тушению пожаров и (или) проведению

аварийно-спасательных работ,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

от 24 июля 2013 г. N 1511

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 323) |

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты Республики Карелия - Центр

 социальной работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ города, района

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

 о предоставлении единовременной выплаты в случае гибели (смерти),

 наступившей в период и в связи с привлечением работника добровольной

 пожарной охраны или добровольного пожарного к тушению пожаров и

 проведению аварийно-спасательных работ

 (далее - единовременная выплата)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (почтовый адрес гражданина с указанием индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПАСПОРТ | Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

прошу назначить мне единовременную выплату в связи с гибелью:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество погибшего работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного | Реквизиты справки о смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного (дата, номер) |
|  |  |  |

Для назначения единовременной выплаты представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Выписка из реестра общественных объединений пожарной охраны - в случае гибели работника добровольной пожарной охраны |  |
| 2. | Выписка из реестра добровольных пожарных - в случае гибели добровольного пожарного |  |
| 3. | Справка о факте пожара, выданная территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Республике Карелия |  |
| 4. | Копия справки о смерти работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного с отметкой о получении социального пособия на его погребение |  |
| 5. | Копия документа, удостоверяющего личность гражданина |  |
| 6. | Копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного |  |
| 7. |  |  |

В случае перечисления единовременной выплаты 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 единовременной выплаты почтовым переводом.

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

 Обязуюсь сообщить в течение 5 дней государственному казенному

учреждению социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (города, района) об изменении данных, представленных

для принятия решения о назначении единовременной выплаты (перемена места

жительства и др.).

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

 (подпись гражданина)

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

 (подпись, фамилия, инициалы специалиста)