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

Зарегистрировано в Минюсте РК 13 ноября 2013 г. N 2155

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 11 октября 2013 г. N 2074

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА

ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ

НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,

ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ

ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ

ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА

В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО

ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА,

ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ

В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ

ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА,

ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835) |

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](#P45) предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 11 октября 2013 года N 2074

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА

ДЕТЕЙ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И СОТРУДНИКОВ

НЕКОТОРЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,

ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ), ПРОПАВШИХ БЕЗ ВЕСТИ, СТАВШИХ

ИНВАЛИДАМИ В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В УСЛОВИЯХ

ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА НЕМЕЖДУНАРОДНОГО ХАРАКТЕРА

В ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И НА НЕПОСРЕДСТВЕННО

ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕЙ ТЕРРИТОРИЯХ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА,

ОТНЕСЕННЫХ К ЗОНЕ ВООРУЖЕННОГО КОНФЛИКТА, А ТАКЖЕ

В СВЯЗИ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ЗАДАЧ В ХОДЕ КОНТРТЕРРОРИСТИЧЕСКИХ

ОПЕРАЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ СЕВЕРО-КАВКАЗСКОГО РЕГИОНА,

ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

ПЕНСИОННЫМ ФОНДОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835) |

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, назначается на детей школьного возраста (до 15 лет включительно) из числа:

а) детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

б) детей военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, 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 (далее - военнослужащие (сотрудники)), погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

3. Государственная услуга предоставляется одному из их законных представителей (матери, отцу, усыновителю, опекуну или попечителю) или близких родственников (бабушке, дедушке), совместно проживающих с детьми, указанными в [пункте 2](#P72) Административного регламента (далее - гражданин).

От имени гражданина обратиться за получением государственной услуги может законный 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](#P461) 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 гражданина специалист Министерства или специалист Центра с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения делается запись в 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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации (далее - пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей).

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;

- Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия в целях информационного обмена о факте получения гражданином пенсии по случаю потери кормильца.

13. Запрещено требовать от заявителя 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:

- направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей;

- направление гражданину письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или решение об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей принимается в течение 10 дней с даты принятия Центром от гражданина [заявления](#P871) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 17](#P147)-[18](#P159) Административного регламента (далее - документы). Уведомление о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письмо об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей направляется Центром гражданину в срок не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

При необходимости дополнительной проверки документов и подтверждения оснований для назначения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей Центр в течение 10 дней со дня принятия от гражданина заявления и документов принимает решение о продлении срока принятия решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей, о чем гражданин уведомляется с указанием причины продления срока принятия решения и срока дополнительной проверки. В этом случае решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей 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.

При этом решение о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей принимается до 10 апреля текущего года.

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 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 7, ст. 535; 2005, N 51, ст. 5535; 2006, N 3, ст. 297; 2007, N 1 (2 ч.), ст. 250; N 12, ст. 1418; N 31, ст. 4095; N 34, ст. 4252; N 42, ст. 5050; N 50, ст. 6299; 2008, N 30 (ч. 2), ст. 3643; 2009, N 1, ст. 141; N 44, ст. 5247; 2010, N 2, ст. 228; N 25, ст. 3171; N 28, ст. 3700; N 38, ст. 4825; N 50, ст. 6713; 2012, N 1, ст. 204; N 3, ст. 447; N 51, ст. 7208);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года N 1051 "О порядке предоставления пособий на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 2, ст. 242; 2010, N 26, ст. 3361; 2010, N 50, ст. 6713; 2011, N 10, ст. 1408; 2012, N 17, ст. 1992; 2012, N 20, ст. 2535; 2012, N 37, ст. 5002);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, N 29, ст. 4479);

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

- постановлением Правительства Республики Карелия от 31 марта 2009 года N 66-П "О мерах по реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2008 года N 1051" (Собрание законодательства Республики Карелия, N 3, март, 2009, ст. 259);

- 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:

а) гражданам, указанным в [подпункте "а" пункта 2](#P73) Административного регламента, 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 призыва;

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву, или справку, выданную государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

- копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей);

б) гражданам, указанным в [подпункте "б" пункта 2](#P74) Административного регламента, необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и следующие документы:

- копию документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника), либо справку, выданную государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление военнослужащему (сотруднику) инвалидности в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона;

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- справку с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия;

- копию решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей).

18. В случае обращения представителя гражданина дополнительно представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

19. Заявление и документы могут быть направлены в Центр по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

20. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении 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.

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

21. 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

22. Основанием для отказа в приеме документов является условиям, обозначенным в [подпунктах "а"](#P296)-["г" пункта 39](#P299) Административного регламента.

(п. 22 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

- предоставление гражданином недостоверных сведений;

- непредставление гражданином документов;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#P72) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

25. 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

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

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении

государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

28. 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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- [блок-схема](#P992) (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 предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

- возможность выбора формы получения результата предоставления государственной услуги - лично, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение 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 странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

34. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

39. 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, не оговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

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

В случае если к заявлению, направленному по почте в Центр, не приложены или приложены не все документы, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, возвращает гражданину в течение 5 дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 22](#P185) 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 назначением пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей 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 с указанием оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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

42. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов или отказ в приеме документов с выдачей гражданину уведомления о наличии оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Направление запроса о представлении справки,

подтверждающей факт получения в Пенсионном фонде

Российской Федерации пенсии по случаю потери кормильца

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

45. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении справки, подтверждающей факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

46. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

48. Результатом административной процедуры является направление в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия в порядке межведомственного информационного взаимодействия запроса о представлении справки, подтверждающей факт получения пенсии по случаю потери кормильца.

49. 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 07.10.2015 N 1835)

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения о

назначении пособия на проведение летнего оздоровительного

отдыха детей или об отказе в назначении пособия на

проведение летнего оздоровительного отдыха детей

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

51. 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.

52. 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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или проект письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей и передает его начальнику Центра для подписания.

Специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, в проекте решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей указывает срок и способ получения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей; в проекте письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей - причину отказа и порядок обжалования.

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

54. Результатом административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

55. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь" или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей в журнале исходящей документации.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Направление гражданину уведомления о принятом решении о

назначении пособия на проведение летнего оздоровительного

отдыха детей или об отказе в назначении пособия на

проведение летнего оздоровительного отдыха детей

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

57. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или направление гражданину письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей, в течение 5 дней с момента подписания начальником Центра решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей, с указанием даты и места получения пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей;

- направляет гражданину письмо об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей с указанием причины отказа и порядка обжалования.

58. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с даты подписания начальником Центра решения о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

59. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

60. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку уведомления о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или направление письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей, путем регистрации уведомления о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей в журнале исходящей документации.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

61. 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 законного представителя или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

62. 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.

63. 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 услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

64. 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 07.10.2015 N 1835)

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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 07.10.2015 N 1835)

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 07.10.2015 N 1835)

65. 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 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 пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей, за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей или письма об отказе в назначении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей.

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

66.1. 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. 66.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц.

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

68. 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](#P461) к Административному регламенту,

- на официальной странице Министерства;

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

- лично или направить письменное обращение, жалобу.

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

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктами 17](#P147)-[18](#P159) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктами 17](#P147)-[18](#P159) Административного регламента, если основания для отказа не предусмотрены [пунктом 22](#P185) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 23](#P191) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 27](#P214) Административного регламента;

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

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

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

71. 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;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

- 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.

72. 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.

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

74. 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 27](#P214) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74](#P416) 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 07.10.2015 N 1835)

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 07.10.2015 N 1835)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

76. 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 пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших (умерших),

пропавших без вести, ставших инвалидами

в связи с выполнением задач в условиях

вооруженного конфликта немеждународного

характера в Чеченской Республике и на

непосредственно прилегающих к ней

территориях Северного Кавказа, отнесенных

к зоне вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций на

территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом

Российской Федерации,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 11 октября 2013 г. N 2074

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

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 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 09.00 до 17.30пятница с 09.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00ведущий специалист отдела социальной поддержки населения Линник Дарья Юрьевна, кабинет N 209,телефон: (8142) 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, д. 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 16.00;Среда, четверг - с 14.00 до 19.00;Пятница - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.30Птица Екатерина Геннадьевна, ул. Куйбышева, д. 20, каб. 8 тел. 76-91-6378-28-41ул. Куйбышева, д. 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка52-59-37ул. Кемская, д. 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика75-14-21Березовая аллея, д. 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка53-04-31ул. Ровио, д. 46 - для жителей микрорайона Кукковка74-50-85пр. Октябрьский, д. 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, 5-й поселок и Сулажгора |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Беломорского района"186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, д. 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-пятница: с 09.00 до 17.15понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00.перерыв с 13.00 до 14.00Поспелкова Лариса Владимировнателефон: (81437) 5-30-41 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского национального района"186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11e-mail - kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81454) 2-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-81454) 2-11-00 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30приемные дни: понедельник, вторник, четверг - 09.00 - 13.00 и с 14.00 - 17.30пятница с 09.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00Соболева Валентина Михайловна,Кузьмина Ольга Ивановнакабинет N 6а, телефон: (81454) 4-11-00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района"186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 14e-mail - uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81458) 2-24-03 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30среда - дежурный прием с 17.30 до 19.00.пятница с 09.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00Калинина Алина Владимировна,кабинет N 4, телефон: (81458) 2-28-64 |

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@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81451) 4-31-08 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник: с 08.30 до 17.30дежурный прием с 17.30 до 19.00.вторник - пятница с 08.30 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00Жукова Татьяна Владимировна,Судник Оксана Юрьевнакабинет N 10, телефон: (81451) 7-95-46 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукша"186930, г. Костомукша, Антикайнена, д. 21e-mail - sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81459) 5-15-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Время приема граждан:Понедельник - четверг: с 14.00 до 17.00,дежурный прием: с 17.00 до 19.00,пятница с 09.00 до 13.00Гончаренко Наталия Афанасьевна,кабинет N 7, телефон: (81459) 7-26-94 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лахденпохского района"186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7аe-mail - lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81450) 2-21-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 08.45 до 17.00пятница с 08.45 до 16.45понедельник, четверг - дежурный прием с 17.00 до 19.00перерыв с 13.00 до 14.00Чецкая Татьяна Яковлевнакабинет N 20, телефон: (81450) 2-21-32 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лоухского района"186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 29e-mail - loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81439) 5-13-35 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:Понедельник: с 08.30 до 17.00,дежурный прием с 17.00 до 19.00Вторник- четверг: с 08.30 до 17.00Перерыв: с 13.00 до 14.00Куклева Надежда Валентиновнателефон: (81439) 5-21-44 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Медвежьегорского района"186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д. 16e-mail - mesozsash@onego.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 08.30 до 17.00понедельник-четверг-дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 08.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00Воскресенская Елена Ивановна,кабинет N 3, телефон: (81434) 5-76-57 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Муезерского района"186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28e-mail - muesoс@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81455) 2-14-45 |
| Заместитель начальника | (8-81455) 2-18-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 09.00 до 17.15пятница с 09.00 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00Павлова Ирина Игоревна(81455) 2-18-48 |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, д. 11аe-mail - olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81436) 2-10-57 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник - четверг: с 08.30 до 16.45среда - дежурный прием по предварительной записи: с 16.45 до 19.00пятница: с 08.30 до 16.30перерыв: с 13.00 до 14.00Кипрушова Светлана Анатольевнател. (81436) 4-24-39 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района"186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д. 33e-mail - pitsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81433) 3-49-95 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:Понедельник, вторник, четверг: с 08.30 до 17.00пятница с 08.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00Щербакова Юлия Николаевна,тел. (81433) 4-49-95 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Прионежского района"185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14e-mail - prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 08.30 до 17.00вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00.пятница с 08.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00Крупенчик Мария Юрьевна,кабинет N 19, телефон: (8142) 57-83-98 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, п. Пряжа, ул. Петрозаводская, д. 16e-mail - csr-pra@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81456) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-81456) 3-14-95 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:Понедельник - четверг: с 08.30 до 17.00Пятница: с 08.30 до 15.30Перерыв: с 13.00 до 14.00Хотеева Ольга НиколаевнаКулакова Лидия ФедоровнаКабинет N 4, тел. (81456) 3-14-95 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пудожского района",186150, г. Пудож, ул. Пионерская, д. 1e-mail - pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81452) 5-16-53 |
| Директор | (8-81452) 5-31-70 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник - с 09.00 до 17.30вторник - с 09.00 до 13.00среда - с 09.00 до 13.00четверг - с 09.00 до 13.00пятница - с 09.00 до 16.00перерыв с 13-00 до 14-00Колосова Татьяна Арсентьевнателефон: (81452) 5-18-70 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, д. 7e-mail - segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81431) 4-23-67 |
| Заместитель начальника | (8-81431) 4-34-29 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда: с 08.30 до 17.00четверг с 08.30 до 19.00пятница с 08.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00,Коняшова Людмила Васильевнателефон: (81431) 4-34-29 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавала"186790, г. Сортавала, ул. Ленина, д. 24e-mail - sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81430) 4-32-16 |
| Заместитель начальника | (8-81430) 2-24-91 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:Понедельник, четверг: с 08.30 до 18.00Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселкаперерыв с 13.00 до 14.00Полякова Марина Владимировнателефон: (81430) 2-52-20 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Суоярвского района"186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6e-mail - suosoz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81457) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-81457) 2-13-79 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник: с 09.00 до 17.00вторник-четверг: с 08.30 до 17.00вторник дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 08.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00Постоялко Марина ВладимировнаКалауккоева Наталья Ивановна,кабинет N 44, телефон: (81457) 5-13-79 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших (умерших),

пропавших без вести, ставших инвалидами

в связи с выполнением задач в условиях

вооруженного конфликта немеждународного

характера в Чеченской Республике и на

непосредственно прилегающих к ней

территориях Северного Кавказа, отнесенных

к зоне вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций на

территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом

Российской Федерации,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 11 октября 2013 г. N 2074

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты

 Центр социальной работы

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

 (наименование города или района)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 о предоставлении пособия на проведение летнего

 оздоровительного отдыха детей

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

 (фамилия, имя, отчество и статус заявителя

 (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,

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

района, города, иного населенного пункта, улицы,

 номера дома, корпуса, квартиры)

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 доверенного

лица

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

 (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 предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного

отдыха детей представляю следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Справка, подтверждающая призыв отца ребенка (детей) на военную службу |  |
| 2. | Копия документа, подтверждающая (нужное подчеркнуть):- гибель (смерть) военнослужащего,- признание в установленном порядке безвестно отсутствующим военнослужащего,- объявление умершим военнослужащего,- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности военнослужащему |  |
| 3. | Копия свидетельства о рождении ребенка (детей) |  |
| 4. | Справка с места жительства о совместном проживании ребенка с получателем пособия |  |
| 5. | Копия решения органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) над ребенком (для опекунов, попечителей). |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь своевременно

извещать орган социальной защиты населения о наступлении обстоятельств,

влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты.

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

 (подпись заявителя)

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по предоставлению пособия на проведение

летнего оздоровительного отдыха детей

отдельных категорий военнослужащих и

сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти, погибших (умерших),

пропавших без вести, ставших инвалидами

в связи с выполнением задач в условиях

вооруженного конфликта немеждународного

характера в Чеченской Республике и на

непосредственно прилегающих к ней

территориях Северного Кавказа, отнесенных

к зоне вооруженного конфликта, а также

в связи с выполнением задач в ходе

контртеррористических операций на

территории Северо-Кавказского региона,

пенсионное обеспечение которых

осуществляется Пенсионным фондом

Российской Федерации,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 11 октября 2013 г. N 2074

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ПОСОБИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕТНЕГО ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ОТДЫХА ДЕТЕЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835) |

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

 │ 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 │ │ Выдача гражданину │

 │ справки, подтверждающей факт │ │уведомления о наличии оснований │

 │ получения в Пенсионном фонде │ │ для отказа в приеме документов │

 │ 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 │

 │ пособия на проведение летнего │ │назначении пособия на проведение│

 │ оздоровительного отдыха детей │ │летнего оздоровительного отдыха │

 │ │ │ детей │

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

 \/ \/

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

 │ Направление гражданину уведомления │ │ Направление гражданину письма │

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

 │ пособия на проведение летнего │ │ на проведение летнего │

 │ оздоровительного отдыха детей │ │ оздоровительного отдыха детей │

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