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

Зарегистрировано в Минюсте РК 26 декабря 2012 г. N 1771

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 23 октября 2012 г. N 2441

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОПЛАТЕ В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ ЗА УСТАНОВКУ КВАРТИРНЫХ

ТЕЛЕФОНОВ РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196) |

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11.10.2010 N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P35) Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия предоставления государственной услуги по оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 23 октября 2012 г. N 2441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОПЛАТЕ В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ ЗА УСТАНОВКУ КВАРТИРНЫХ

ТЕЛЕФОНОВ РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия предоставления государственной услуги по оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оплаты в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга по оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих (далее - государственная услуга) предоставляется следующим гражданам Российской Федерации:

- каждому из родителей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и по контракту, погибших (умерших) в период прохождения военной службы или умерших после увольнения с военной службы вследствие военной травмы или заболевания, полученного в период прохождения военной службы (за исключением случаев, когда смерть военнослужащих наступила в результате их противоправных действий).

3. От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может его опекун, попечитель, другой представитель гражданина, а также органы опеки и попечительства.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

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

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P393) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

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

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

- на информационных стендах Центров.

6. 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 делается запись в журнал 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 - оплата в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Государственные казенные учреждения социальной защиты - центры социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее - Центры), подведомственные Министерству здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министерство).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих;

- об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Срок предоставления государственной услуги

14. Принятие решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или решение об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих принимается Центром в течение 10 дней со дня подачи заявления гражданином и необходимых документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента. Уведомление о принятом решении направляется Центром гражданину в срок не позднее 4 дней с момента его принятия.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19);

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, 2010, 30 июля, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322);

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

- Законом Республики Карелия от 18 июля 2002 года N 604-ЗРК "О дополнительной социальной защите родителей погибших (умерших) военнослужащих" (Карелия, 2002, 23 июля, Собрание законодательства Республики Карелия 2002; N 7, ст. 830; 2007, N 6, ст. 707);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 31 января 2003 года N 8-П "Об утверждении Порядка предоставления дополнительных мер социальной защиты родителям погибших (умерших) военнослужащих" (Карелия, 2003, 13 февраля, Собрание законодательства Республики Карелия, 2003, N 1, ст. 49; N 5, ст. 551; 2004, N 3, ст. 306);

- 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" (Карелия, 2012, 1 марта).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

16. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр [заявление](#P811) установленной формы (приложение 3 к Административному регламенту) и следующие документы:

- копия военного билета или копии документов, подтверждающих прохождение военной службы погибшим (умершим) военнослужащим, выданные военным комиссариатом;

- копия свидетельства о рождении, решения органа опеки и попечительства или суда об усыновлении (удочерении), подтверждающие родственное отношение гражданина к погибшему (умершему) военнослужащему;

- справка о гибели (смерти), дате и причине смерти военнослужащего, а в случае, если смерть наступила после увольнения с военной службы, заключение государственной организации медико-социальной экспертизы о причинной связи смерти военнослужащего с военной травмой или заболеванием, полученным в период прохождения военной службы;

- справка организации, устанавливающей квартирный телефон, о сумме оплаты за его установку.

В случае подачи гражданином, имеющим право на получение пособий, заявления через законного представителя или доверенного лица дополнительно представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица).

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

17. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от гражданина

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено в соответствии с нормативно-правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P102) Административного регламента;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

19. Заявление о предоставлении государственной услуги по оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 16](#P116) Административного регламента, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

- непредоставление гражданином документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента;

- предоставление гражданином недостоверных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

22. 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 об оплате в размере

50 процентов за установку квартирных телефонов

родителям погибших (умерших) военнослужащих

23. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 16](#P116) Административного регламента, подлежат регистрации в день их приема Центром.

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении

государственной услуги

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

25. 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

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1196)

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.

27. 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](#P750) (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 предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Основными количественными показателями доступности государственной услуги является количество принятых и рассмотренных заявлений и документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента.

Основные качественные показатели доступности государственной услуги обеспечиваются выполнением специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, требований и условий приема и проверки документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к качеству предоставления государственной услуги предусмотрены нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P102) Административного регламента.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются: срок рассмотрения заявлений и документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента, количество жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

29. 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.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих;

- направление гражданину уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Информирование и консультирование граждан по вопросам

предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство или в Центр по месту жительства.

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

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

34. 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.

35. Специалист Министерства и специалист Центра, ответственные за информирование и консультирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования и консультирования.

Персональная ответственность специалиста Министерства и специалиста Центра, ответственных за информирование и консультирование граждан, закрепляется в их должностном регламенте и должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Прием и проверка представленных гражданином документов

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства с [заявлением](#P811) установленной формы (приложение 3 к Административному регламенту) с приложением документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента.

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 автоматизированной системе "Адресная социальная помощь";

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

При приеме заявления Центр 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 о предоставлении государственной услуги или неправильном его заполнении специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление о предоставлении государственной услуги.

В случае если к заявлению, направленному по почте в Центр, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные [п. 16](#P116) Административного регламента, Центр возвращает гражданину в течение 14 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.

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

38. Результатом административной процедуры является прием у гражданина документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента, и заявления.

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

- заявления в журнале регистрации заявлений,

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

39. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента. Персональная ответственность специалиста Центра, ответственного за прием и проверку документов, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на предоставление государственной услуги и принятие

решения об оплате в размере 50 процентов за установку

квартирных телефонов родителям погибших (умерших)

военнослужащих или об отказе в оплате в размере

50 процентов за установку квартирных телефонов

родителям погибших (умерших) военнослужащих

40. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента, и заявления.

41. 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 предоставление государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги.

42. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, оформляет проект решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих, и передает его руководителю Центра для подписания.

В проекте решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих должны быть указаны срок и способ получения государственной услуги.

43. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с даты приема у гражданина документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента, и заявления.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

45. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, путем регистрации решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь".

46. Специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и оформления решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Персональная ответственность специалиста Центра, ответственного за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Направление гражданину уведомления о принятом решении

об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных

телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или

об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку

квартирных телефонов родителям погибших (умерших)

военнослужащих

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Центра решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

48. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих, в течение 5 дней с момента принятия решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих:

- оформляет и направляет гражданину письменное уведомление о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих, с указанием даты и места получения государственной услуги;

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

49. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с момента принятия решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

50. Результатом административной процедуры является подготовка и направление в течение 4 дней гражданину уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

51. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих, путем регистрации письменного уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих в журнале исходящей документации, а также в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь".

52. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих, несет персональную ответственность за своевременность подготовки и направления гражданину уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Персональная ответственность специалиста Центра, ответственного за подготовку уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в электронной форме

53. Для предоставления государственной услуги гражданином заявление и документы могут быть направлены в форме электронных документов.

В этом случае заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через законного представителя, или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Центры запрашивают документы (сведения), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены гражданином.

Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных гражданином в электронной форме. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого гражданина с обработкой его персональных данных Центром в целях и объеме, необходимых для назначения государственной социальной помощи.

54. В соответствии с пунктом 1 статьи 21 части 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных услуг в электронной форме - предоставление государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, организациями и гражданами.

55. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется руководителем Центра путем:

- визирования в установленном порядке личных дел граждан - получателей государственной услуги;

- проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра 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 жалобы граждан.

57. Специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

58. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по принятию и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, указанных в [пункте 16](#P116) Административного регламента.

59. Специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и оформления решения об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

60. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих, несет персональную ответственность за своевременность подготовки и направления гражданину письменного уведомления о принятом решении об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или об отказе в оплате в размере 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих.

61. Персональная ответственность специалистов Центра закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, а также

его должностных лиц

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

63. 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](#P393) к Административному регламенту;

- на официальной странице Министерства;

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

- лично или направить письменное обращение.

64. В соответствии со статьей 11.1 главы 2.1 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 для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P102) Административного регламента;

- отказ в приеме у гражданина для предоставления государственной услуги документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P102) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P102) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P102) Административного регламента;

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

65. 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, 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.

66. 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 - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения гражданина - юридического лица, 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.

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

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

68. 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.

69. 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 нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 15](#P102) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. 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

Министерства здравоохранения

и социального развития Республики Карелия

предоставления государственной услуги

по оплате в размере 50 процентов за

установку квартирных телефонов родителям

погибших (умерших) военнослужащих,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 23.10.2012 N 2441

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

|  |
| --- |
| Министерство здравоохранения и социального развития Республики Карелия,185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6http://www.mzsocial-rk.ruE-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) | Режим работы:понедельник-четверг с 09-00 до 17-30пятница с 09-00 до 16-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска"185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Отдел адресной поддержки | 78-50-63 |
| Доп. информация(график работы) | Режим работы:Понедельник - с 9.00 до 13.00;Вторник - с 9.00 до 13.00;Среда с 14.00 до 19.00;Четверг с 9.00 до 13.00; с 17.00 до 19.00;Пятница - с 9.00 до 13.00 |

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) | Режим работы:понедельник-пятница: с 09-00 до 17.15 понедельник, среда - дежурный приемс 17-15 до 19-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского 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) | 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 14-00 |

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) | Режим работы:понедельник-четверг: с 09-00 до 17-30вторник - дежурный прием с 17-30 до 19-00пятница с 09-00 до 16-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района"186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13аe-mail: tu-kon@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81451) 4-31-08 |
| Доп. информация(график работы) | 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 14-00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукша"186930, г. Костомукша, Антикайнена, 21e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81459) 2-15-32 |
| Доп. информация(график работы) | Время приема граждан:понедельник: с 14-00 до 17-00вторник, четверг: с 14-00 до 19-00(дежурный прием)пятница с 09-00 до 13-00 |

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) | Режим работы:понедельник-четверг: с 08-45 до 17-00пятница с 08-45 до 16-45понедельник, четверг: дежурный приемс 17-00 до 19-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лоухского района"186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 29e-mail: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81439) 5-13-35 |
| Доп. информация(график работы) | 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 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Медвежьегорского района"186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д. 16e-mail: medsozsash@karelia.ru |
| Начальник Центра | (8-81434) 2-28-78 |
| Заместитель начальника | (8-81434) 2-28-78 |
| Доп. информация(график работы) | Режим работы:понедельник-четверг: с 08-30 до 17-00 понедельник-четверг - дежурный приемс 17-00 до 19-00пятница с 08-30 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, д. 28e-mail: mesozsash@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81455) 2-14-45 |
| Заместитель начальника | (8-81455) 2-18-48 |
| Доп. информация(график работы) | Режим работы:понедельник-четверг: с 09-00 до 17-15пятница с 09-00 до 17-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, д. 11аe-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81436) 2-10-57 |
| Доп. информация(график работы) | 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 14-00 |

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 | (8-814-3) 3-49-95 |
| Доп. информация(график работы) | Режим работы:Понедельник, вторник, четверг:с 08-30 до 17-00пятница с 08-30 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, д. 14e-mail: prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация(график работы) | Режим работы:понедельник-четверг: с 08-30 до 17-00вторник - дежурный прием с 17-00 до 19-00пятница с 08-30 до 15-30перерыв с 13-00 до 14-00 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, п. Пряжа, ул. Советская, д. 105e-mail: csr-pra@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81456) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-81456) 3-14-95 |
| Доп. информация(график работы) | Режим работы:Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.00Пятница: с 08.30 до 15.30Перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

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

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, д. 7e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81431) 4-23-67 |
| Заместитель начальника | (8-81431) 4-34-29 |
| Доп. информация(график работы) | 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 |

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) | Режим работы:Понедельник, четверг: с 08.30 до 18.00 Понедельник, 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, д. 6e-mail: suosoz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81457) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-81457) 5-13-79 |
| Доп. информация(график работы) | 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 14-00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

и социального развития Республики Карелия

предоставления государственной услуги

по оплате в размере 50 процентов за

установку квартирных телефонов родителям

погибших (умерших) военнослужащих,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 23.10.2012 N 2441

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по оплате в размере

50 процентов за установку квартирных телефонов родителям

погибших (умерших) военнослужащих

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

 │ информирование и консультирование граждан по вопросам │

 │ предоставления государственной услуги │

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

 \/

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

 │ принятие и проверка представленных гражданином документов │

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

 \/

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

 │ определение наличия или отсутствия у гражданина права на │

 │ предоставление государственной услуги и принятие решения │

 │ об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных │

 │ телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих │

 │ или решения об отказе в оплате в размере 50 процентов │

 │ за установку квартирных телефонов родителям погибших │

 │ (умерших) военнослужащих │

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

 \/

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

 │ направление гражданину уведомления о принятом решении │

 │ об оплате в размере 50 процентов за установку квартирных │

 │ телефонов родителям погибших (умерших) военнослужащих или │

 │ уведомления о принятом решении об отказе в оплате в размере │

 │ 50 процентов за установку квартирных телефонов родителям │

 │ погибших (умерших) военнослужащих │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

и социального развития Республики Карелия

предоставления государственной услуги

по оплате в размере 50 процентов за

установку квартирных телефонов родителям

погибших (умерших) военнослужащих,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 23.10.2012 N 2441

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты Республики Карелия -

 Центр социальной работы

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

 (наименование города (и, или) района)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Республики Карелия "О дополнительной

социальной защите родителей погибших (умерших) военнослужащих" прошу

оплатить мне 50 процентов суммы за установку квартирного телефона по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сумму в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей прошу перечислить на мой расчетный счет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю:

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

 (подпись заявителя)

Приложение 4

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

предоставления государственной услуги

по оплате в размере 50 процентов за

установку квартирных телефонов родителям

погибших (умерших) военнослужащих,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 23.10.2012 N 2441

 РЕШЕНИЕ

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

 В соответствии с Законом Республики Карелия "О дополнительной

социальной защите родителей погибших (умерших) военнослужащих"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (фамилия, имя, отчество)

 - назначить ежемесячную денежную выплату в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (дата назначения)

 - оплатить 50 процентов суммы за установку квартирного телефона по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 - приобрести санаторно-курортную путевку с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

Начальник

Государственного казенного учреждения

социальной защиты Республики Карелия -

Центра социальной работы

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

 (наименование города (и, или) района)

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

МП

Приложение 5

к Административному регламенту

Министерства здравоохранения

и социального развития Республики Карелия

предоставления государственной услуги

по оплате в размере 50 процентов за

установку квартирных телефонов родителям

погибших (умерших) военнослужащих,

утвержденному приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 23.10.2012 N 2441

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество получателя)

 Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики

Карелия - Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование города (и, или) района)

сообщает, что принято решение:

 - о назначении Вам с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ежемесячной денежной выплаты в размере

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 - об оплате 50 процентов суммы за установку квартирного телефона по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей;

 - о приобретении Вам санаторно-курортной путевки с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_ дней.

 Ежемесячная денежная выплата прекращается в случае назначения пенсии по

случаю потери кормильца в соответствии с законодательством Российской

Федерации, а также выезда на место жительства за пределы Республики

Карелия.

 Санаторно-курортная путевка будет выдана не позднее чем за 10 дней до

даты заезда в санаторно-курортную организацию.

 В течение 14 дней после возвращения из санаторно-курортной организации

родитель погибшего (умершего) военнослужащего обязан представить в Центр

отрывной талон к санаторно-курортной путевке.

Начальник

Государственного казенного учреждения

социальной защиты Республики Карелия -

Центра социальной работы

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

 (наименование города (и, или) района)

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

 (инициалы, фамилия) (подпись)

МП