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

Зарегистрировано в Государственном правовом комитете РК 14 апреля 2011 г. N 1261

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 21 марта 2011 г. N 385

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ШКОЛЬНЫХ

ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Минздравсоцразвития РК  от 27.05.2013 [N 1150](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B42097365B84A48279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563ELC32L), от 29.10.2015 [N 1963](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420E7366BC4848279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563ELC31L)) |

В соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420E7062BC4D48279444C1119F9D0CDC420662BD6AE55636LC37L) 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:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей.

2. Обеспечить государственную регистрацию настоящего Приказа в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B42097060BA4848279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563ALC31L).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра И.В.Бакунович.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

Приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 21 марта 2011 г. N 385

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОЙ КОМПЕНСАЦИОННОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ШКОЛЬНЫХ

ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ДЛЯ ДЕТЕЙ ИЗ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420E7366BC4848279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563ELC31L) Минздравсоцразвития РК от 29.10.2015 N 1963) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный [регламент](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CD6E4C4A0E776FEC13177CC913C81BC8DA438500426FBC63LE31L) предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей.

Круг граждан,

которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей либо лицу, его заменяющему, имеющему удостоверение "Многодетная семья" с отметкой о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки, из числа проживающих на территории Республики Карелия и имеющих детей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства.

Государственная услуга не предоставляется:

гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам, лицам без гражданства), дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

гражданам Российской Федерации (иностранным гражданам, лицам без гражданства), лишенным родительских прав.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [абзаце первом пункта 2](#P53) Административного регламента (далее - граждане), обратиться за получением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку

информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты - 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.

Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть получена гражданами в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

5. [Сведения](#P384) 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;

- на Официальном интернет-портале Республики Карелия (www.mzsocial-rk.ru);

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

- на информационных стендах Центров.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в [приложении 4](#P917) к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

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

7. При ответах на устные обращения граждан специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

8. Специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ устно.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей (далее - компенсационная выплата).

Наименование органа,

предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

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

Описание результата

предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении компенсационной выплаты;

- об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о предоставлении компенсационной выплаты или решение об отказе в предоставлении компенсационной выплаты принимается в течение 10 дней с даты приема (регистрации) [заявления](#P799) о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 17](#P124) Административного регламента (далее - документы).

Уведомление о принятом решении о предоставлении компенсационной выплаты или письмо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты направляется гражданину в течение 5 дней с момента его принятия.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CD6F424A012038EE424272LC3CL) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CD6E4C4A0E776FEC13177CC913LC38L) 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; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (ч. 1), ст. 6961; N 52 (ч. 1), ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264; 2015, N 1 (ч. I), ст. 67, ст. 72; N 29 (ч. I), ст. 4342);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CD6545470A706FEC13177CC913LC38L) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26 (часть I), ст. 3390);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CE66434B0C7E6FEC13177CC913LC38L) 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](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CE62414F02756FEC13177CC913C81BC8DA438500426FBC6BLE35L) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420F726DB94E48279444C1119FL93DL) Республики Карелия от 16 декабря 2005 года N 927-ЗРК "О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей" (Карелия, 2005, 24 декабря; 2008, 19 января; 17 июня; Собрание законодательства Республики Карелия, 2009, N 5, ст. 438; 2012, N 3, ст. 373; 2013, N 10 (ч. I), ст. 1739; N 12 (ч. I), ст. 2203);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420F7666B84748279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563FLC34L) Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2006 года N 46-П "О порядке предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Республики Карелия "О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей" (Карелия, 2006, 13 мая; Собрание законодательства Республики Карелия, 2008, N 11 (ч. III), ст. 1379; 2012, N 8, ст. 1465; N 12, ст. 2223; 2014, N 2, ст. 199);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420E7062BC4D48279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563ELC3CL) Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; 2011, N 7, ст. 1077; 2012, N 1, ст. 60; 2012, N 6, ст. 1142; 2012, N 11, ст. 2027; 2014, N 9, ст. 1638; Карелия, 2013, 21 февраля; 18 апреля; 17 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 26 декабря 2014 года, N 1000201412260002; 6 апреля 2015 года, N 1000201504060002);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420F7064BE4748279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563FLC34L) 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](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420F7362BB4948279444C1119F9D0CDC420662BD6AE55637LC3CL) 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; 2013, N 4, ст. 612).

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и справку об обучении ребенка в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего образования (с указанием класса), либо о зачислении ребенка в первый класс.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должен быть представлен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных услуг

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

Указание на запрет требовать от гражданина

19. 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

20. Заявление и документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

- непредставление гражданином документов;

- представление гражданином недостоверных сведений;

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#P53) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные [постановлением](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420E7765B94E48279444C1119F9D0CDC420662BD6AE55438LC34L) 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

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

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

26. 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

заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых 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.

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 Центров.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

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

28. 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](#P749) (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 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

29. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом Министерства сроков выполнения административной процедуры по информированию и консультированию граждан по вопросам предоставления государственной услуги и специалистом Центра сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на Едином портале государственных услуг.

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

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

Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы. При этом заявление и электронные документы оформляются в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CE66434B0C7E6FEC13177CC913C81BC8DA438500426FBC6ALE30L) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверку представленных гражданином документов;

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

- направление гражданину уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

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

36. 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.

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

38. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина;

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

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

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в течение 1 дня с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений;

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

Определение наличия или отсутствия у гражданина

права на получение государственной услуги и принятие

решения о предоставлении компенсационной выплаты

или решения об отказе в предоставлении

компенсационной выплаты

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

42. 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.

43. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о предоставлении компенсационной выплаты или проект письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и передает его руководителю Центра для подписания.

44. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

46. Решение о предоставлении компенсационной выплаты фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

Направление гражданину уведомления о предоставлении

компенсационной выплаты или письма об отказе

в предоставлении компенсационной выплаты

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Центра решения о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

48. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты:

- оформляет и направляет гражданину письменное уведомление о предоставлении компенсационной выплаты;

- оформляет и направляет гражданину письмо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты с указанием причины отказа и порядка обжалования.

49. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента принятия решения о предоставлении компенсационной выплаты или решения об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

50. Результатом административной процедуры является подготовка и направление гражданину уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

51. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, путем регистрации письменного уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты в журнале исходящей документации.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

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

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

53. Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CD6E4C4A0E776FEC13177CC913C81BC8DA438505L431L) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CE62414F02756FEC13177CC913C81BC8DA438500426FBC6BLE35L) 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.

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CD6E4C4A0E776FEC13177CC913C81BC8DA438500426FBD6DLE32L) 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 с использованием универсальной электронной карты.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в многофункциональном центре

предоставления государственных услуг

54. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 4](#P917) к Административному регламенту.

В этом случае специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, осуществляющий прием заявления и документов:

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

- принимает заявление и документы;

- составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

При представлении копий документов верность их заверяется специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг при предъявлении подлинников.

Для получения результата предоставления государственной услуги граждане также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Выдача документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственным за выдачу документов.

При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением уведомления о предоставлении компенсационной выплаты или письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

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

- выдает уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или письмо об отказе в предоставлении компенсационной выплаты и предлагает гражданину (представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

55. Контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных услуг, в подчинении которого находятся указанные специалисты.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

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

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

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

57. Специалисты Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

Специалисты Центра несут персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и оформление решения о предоставлении компенсационной выплаты или проекта письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты, за подготовку и направление гражданину уведомления о предоставлении компенсационной выплаты либо письма об отказе в предоставлении компенсационной выплаты.

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

59. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа исполнительной

власти, предоставляющего государственную услугу,

а также его должностных лиц

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

61. 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](#P384) к Административному регламенту;

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

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

- лично или направить письменное обращение.

62. В соответствии со [статьей 11.1 главы 2.1](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA32322FFA3042CD6E4C4A0E776FEC13177CC913C81BC8DA438508L43BL) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование для предоставления государственной услуги у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P124) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено в [пункте 17](#P124) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 21](#P150) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 25](#P172) Административного регламента;

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

63. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=F2B8FC594A07C00ACFEA2C3F3996674FCB6C1B420F7064BE4748279444C1119F9D0CDC420662BD6AE5563FLC34L) 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".

Жалоба рассматривается Центром или Министерством.

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

64. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего;

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

65. 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.

66. Жалоба, поступившая в Центр или в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра 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.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

67. По результатам рассмотрения жалобы Центр 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 25](#P172) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 67](#P361) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

69. 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

ежегодной компенсационной

выплаты на приобретение

школьных принадлежностей

для детей из многодетных семей

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ ГОРОДОВ

И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

Министерство здравоохранения и социального развития Республики Карелия.

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6.

http://www.mzsocial-rk.ru.

E-mail: social@onego.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | 79-29-23 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 9.00 до 17.30  пятница с 9.00 до 16.00  перерыв с 13.00 до 14.00  телефон (814-2) 79-29-81 |

Город Петрозаводск

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы г. Петрозаводска"  185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6,  e-mail: petrosoc@karelia.ru | |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Доп. информация  (режим 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 15.30  78-28-41 - ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка  52-59-37 - ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика  75-14-21 - Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка  53-04-31 - ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка  74-50-85 - пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок и Сулажгора |

Беломорский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Беломорского района"  186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3,  e-mail: soccial@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Зам. начальника Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-пятница с 9.00 до 17.15  понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Калевальского района"  186910, п. Калевала, ул. Советская, 11,  e-mail: kalevsoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-20-31 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 9.00 до 17.30  приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30  пятница с 9.00 до 16.00  перерыв 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, 14 | |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 9.00 до 17.30  дежурный прием - вторник с 17.30 до 19.00  пятница с 9.00 до 16.00  перерыв 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, 13а,  e-mail: tu-kon@sampo.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-52 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник с 8.30 до 17.30  вторник-пятница с 8.30 до 16.30  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы г. Костомукши"  186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21,  e-mail: sozkos@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-59) 5-15-32 |
| Заместитель начальника | (8-814-59) 5-15-32 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник с 14.00 до 17.00  дежурный прием - вторник, четверг с 14.00 до 19.00  пятница с 9.00 до 13.00 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Лахденпохского района"  186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7а,  e-mail: lahdsoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-50) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-814-50) 2-21-32 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 8.45 до 17.00  пятница с 8.45 до 16.45  дежурный прием - понедельник, четверг с 17.00 до 19.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Лоухский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Лоухского района"  186660, пгт Лоухи, ул. Советская, 29,  e-mail: loyh.soh@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-814-39) 5-13-35 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник с 8.30 до 17.00  дежурный прием с 17.00 до 19.00  вторник-четверг с 8.30 до 17.00  перерыв 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, 16,  e-mail: medsozsash@karelia.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 8.30 до 17.00  дежурный прием: понедельник-четверг с 17.00 до 19.00  пятница с 8.30 до 15.30  перерыв 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, 28,  e-mail: muesoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-55) 3-37-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 9.00 до 17.15  пятница с 9.00 до 17.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Олонецкий муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Олонецкого района"  186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11а,  e-mail: olonsoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 8.30 до 16.45  дежурный прием по предварительной записи:  среда с 16.45 до 19.00  пятница с 8.30 до 16.30  перерыв 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, 33,  e-mail: ptksocial@gmail.com | |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00  пятница с 8.30 до 15.30  перерыв 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, 14,  e-mail: prisoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Заместитель начальника | 67-05-48 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 8.30 до 17.00  дежурный прием - вторник с 17.00 до 19.00  пятница с 8.30 до 15.30  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пряжинский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Пряжинского района"  186120, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, 16,  e-mail: csr-pra@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-четверг с 8.30 до 17.00  пятница с 8.30 до 15.30  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы Пудожского района",  186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1,  e-mail: pudosoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-52) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-814-52) 5-39-08 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник с 9.00 до 17.30  вторник с 9.00 до 13.00  среда с 9.00 до 13.00  четверг с 9.00 до 13.00  пятница с 9.00 до 16.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  "Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"  186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7,  e-mail: segusz@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник-среда с 8.30 до 17.00  четверг с 8.30 до 19.00  пятница с 8.30 до 16.00  перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сортавальский муниципальный район

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сортавалы"  186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24,  e-mail: sortsoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 2-52-20 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник, четверг с 8.30 до 18.00  вторник, среда с 8.30 до 17.00 для жителей поселка  пятница с 8.30 до 15.30  перерыв 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, 6  e-mail: mtsuo@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-84 |
| Доп. информация  (режим работы и пр.) | Режим работы:  понедельник с 9.00 до 17.00  вторник-четверг с 8.30 до 17.00  пятница с 8.30 до 16.00  перерыв с 13.00 до 14.00  Часы приема:  понедельник-четверг с 9.00 до 16.00  пятница с 9.00 до 15.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению

ежегодной компенсационной

выплаты на приобретение

школьных принадлежностей

для детей из многодетных семей

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

( Информирование и консультирование граждан по вопросам получения )

( государственной услуги )

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

\/

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

( Принятие и проверка представленных гражданином документов )

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

\/

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

│ Определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение │

│ государственной услуги │

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

\/ \/

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

│ Принятие решения │ │ Принятие решения об отказе │

│ о предоставлении │ │ в предоставлении │

│ компенсационной выплаты │ │ компенсационной выплаты │

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

\/ \/

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

│ Направление гражданину │ │Направление гражданину письма│

│уведомления о предоставлении │ │ об отказе в предоставлении │

│ компенсационной выплаты │ │ компенсационной выплаты │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению

ежегодной компенсационной

выплаты на приобретение

школьных принадлежностей

для детей из многодетных семей

Государственное казенное учреждение

социальной защиты Республики Карелия

Центр социальной работы

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

(наименование города или района)

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

(фамилия, имя, отчество)

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

о назначении компенсационной выплаты на приобретение

школьных принадлежностей для детей из многодетных семей

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, района, города,

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

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

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

Компенсационную выплату прошу перечислять на мой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты кредитной организации)

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или через организацию федеральной

(реквизиты кредитной организации)

почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес и реквизиты отделения почтовой связи)

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

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

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

фактического проживания) законного представителя (доверенного лица),

наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного

представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей

документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного

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

подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица),

сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия

законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи)

Для назначения компенсационной выплаты представляю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Справка из общеобразовательного учреждения об обучении ребенка на ступени начального общего образования |  |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных | 1 |
|  | Дополнительно представляю |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или письмо об

отказе в предоставлении компенсационной выплаты желаю получить:

в государственном казенном учреждении социальной защиты Республики

Карелия "Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

(наименование города или района)

в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Республики Карелия";

по почте по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

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

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

(подпись гражданина)

- - - - - - - - - - - - - - - - линия отреза - - - - - - - - - - - - - - -

Расписка-уведомление

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принял.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению

ежегодной компенсационной

выплаты на приобретение

школьных принадлежностей

для детей из многодетных семей

ПЕРЕЧЕНЬ

ОФИСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес, телефон | График приема граждан |
| 1. | г. Сортавала, ул. Комсомольская, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,  суббота, воскресенье - выходные |
| 2. | г. Петрозаводск, ул. Октября, 10 | понедельник-пятница с 10.00 до 14.00  (день недели по согласованию с ОМС),  суббота, воскресенье - выходные |
| 3. | г. Кондопога, ул. Пролетарская, 20 | понедельник-пятница с 8.00 до 20.00,  суббота с 9.00 до 15.00,  воскресенье - выходной |
| 4. | Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, 9а | четверг с 10.00 до 14.00 |
| 5. | Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, 5а | среда с 10.00 до 14.00 |
| 6. | г. Костомукша, б. Лазарева, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,  суббота, воскресенье - выходные |
| 7. | г. Олонец, ул. Полевая, 39 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00,  суббота, воскресенье - выходные |
| 8. | г. Петрозаводск, ул. Калинина, 1 | понедельник-пятница с 8.00 до 20.00,  суббота с 9.00 до 15.00,  воскресенье - выходной |
| 9. | Пряжинский район, п. Матросы,  ул. Советская, 61 | пятница с 10.00 до 14.00 |
| 10. | Кондопожский р-н, с. Янишполе,  ул. Новая, 29 | вторник, четверг с 9.30 до 14.00 |
| 11. | Кондопожский район, с. Кончезеро,  ул. Советов, 40а | понедельник с 9.30 до 13.00 |
| 12. | Кондопожский район, с. Гирвас,  ул. Пионерская, 15 | среда с 10.00 до 13.00 |