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

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2016 г. N 417-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШИХ

(УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

В соответствии с Положением о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителям погибших (умерших) военнослужащих.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 22 октября 2012 года N 2409 "Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителям погибших (умерших) военнослужащих" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12, ст. 2386);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 29 июня 2016 года N 1204 "О внесении изменения в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 22 октября 2012 года N 2409" (Карелия, 2016, 22 сентября).

И.о. Министра

И.С.СКРЫНИКОВ

Приложение

к приказу

Министерства социальной защиты,

труда и занятости

Республики Карелия

от 11 ноября 2016 года N 417-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ЕЖЕГОДНОГО САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РОДИТЕЛЯМ ПОГИБШИХ

(УМЕРШИХ) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителям погибших (умерших) военнослужащих (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителям погибших (умерших) военнослужащих (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок предоставления ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Круг граждан, которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга по предоставлению ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителям погибших (умерших) военнослужащих (далее - государственная услуга) предоставляется следующим гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Республики Карелия:

- 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), до назначения им пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с федеральным законодательством (далее - гражданин).

Предоставление гражданину при наличии медицинских показаний ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации осуществляется путем выдачи ему санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации (далее - ежегодное санаторно-курортное лечение на территории Российской Федерации).

3. От имени граждан, указанных в [пункте 2](#P47) Административного регламента, обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты Республики Карелия - центрах социальной работы городов и районов (далее - Центры);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в [приложении 1](#P397) к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной интернет-странице Министерства (http://mintrud.karelia.ru) (далее - официальная интернет-страница Министерства);

- на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (http://gov.karelia.ru) (далее - официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Карелия);

- в сети Интернет в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг);

- на информационных стендах Центров.

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - предоставление ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителям погибших (умерших) военнослужащих.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, представляемых гражданами, Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о неназначении гражданину пенсии по случаю потери кормильца.

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. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения с последующей выдачей санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации;

- об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения.

Срок предоставления государственной услуги

15. Принятие решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения принимается в течение 10 дней с момента регистрации Центром заявления гражданина по форме согласно [приложению 3](#P847) (далее - заявление) и документов, указанных в [пункте 17](#P120) Административного регламента (далее - документы).

Уведомление о принятом решении направляется (вручается) Центром гражданину в течение 4 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 Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 31, ст. 4398);

- 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);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952; N 52, ст. 6961; N 52, ст. 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67; N 1, ст. 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342; N 29, ст. 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463; N 27, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65);

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

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

- 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);

- Законом Республики Карелия от 18 июля 2002 года N 604-ЗРК "О дополнительной социальной защите родителей погибших (умерших) военнослужащих" (Карелия, 2002, 23 июля; 2008, 23 декабря, Собрание законодательства Республики Карелия, 2002, N 7, ст. 830; 2007, N 6, ст. 707; 2008, N 12, ст. 1445);

- 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; 2009, N 9, ст. 1021; Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 2 августа 2016 года, N 1000201608020003);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; N 4, ст. 612; 2015, N 7, ст. 1381);

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

- постановлением Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года N 254-П "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 12 июля 2016 года, N 1000201607120003).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам не позднее чем за два месяца до даты заезда в санаторно-курортную организацию необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и следующие документы:

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

- копия свидетельства о рождении, подтверждающего родственное отношение заявителя к погибшему (умершему) военнослужащему, либо копия решения органа опеки и попечительства или суда об усыновлении (удочерении) погибшего (умершего) военнослужащего;

- копия свидетельства о смерти погибшего (умершего) военнослужащего;

- копия документа, подтверждающего гибель (смерть) военнослужащего при исполнении им обязанностей военной службы, либо копия заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего наступила вследствие военной травмы, либо копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего, пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы;

- справка медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы N 070/у.

Верность копий документов заверяется работниками Центра при предъявлении подлинников.

При подаче заявления и документов гражданином предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должны быть предъявлены документы, удостоверяющие личность представителя гражданина, и подтверждающие полномочия 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. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении сведений:

- о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

- о неназначении гражданину пенсии по случаю потери кормильца.

Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

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. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление гражданином документов;

- представление гражданином документов, содержащих недостоверную информацию.

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 Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 14-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание", отсутствуют.

Срок регистрации заявления и документов

24. Заявление и документы подлежат регистрации Центром в день приема или поступления по почте.

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 о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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;

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

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;

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;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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;

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

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".

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 ([приложение 2](#P782) 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 интернет-страниц Министерства и Центров, официального интернет-портала органов государственной власти Республики Карелия, электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основным показателем доступности государственной услуги является своевременность и полнота представляемой информации о государственной услуге, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом Центра всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальной интернет-странице Министерства, на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином заявления и документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации;

- направление (вручение) гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации;

- выдача санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации.

Информирование и консультирование

граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

35. Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

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

37. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за консультирование и информирование граждан, путем регистрации обращения гражданина в журнале регистрации обращений.

Прием и проверка представленных

гражданином заявления и документов

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

39. 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 и документов.

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

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

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

42. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов и выдача гражданину расписки-уведомления о приеме заявления.

43. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в [пункте 24](#P172) Административного регламента, путем регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственного

запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

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

45. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении сведений:

- сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства;

- сведений о неназначении гражданину пенсии по случаю потери кормильца.

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

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

48. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на предоставление государственной услуги и принятие решения

о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения

на территории Российской Федерации или решения об отказе

в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения

на территории Российской Федерации

49. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов, а также сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

50. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

51. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации и передает его руководителю Центра для подписания.

В проекте решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации должны быть указаны основания отказа.

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

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации.

54. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, путем регистрации решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь-PRO".

Направление (вручение) гражданину уведомления

о принятом решении о предоставлении ежегодного

санаторно-курортного лечения на территории

Российской Федерации или решении об отказе

в предоставлении ежегодного санаторно-курортного

лечения на территории Российской Федерации

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Центра решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации.

56. Специалист Центра, ответственный за подготовку уведомления о принятом решении о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации, в течение 4 дней с момента принятия решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации:

- оформляет и направляет (вручает) гражданину уведомление о принятом решении о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации с указанием срока и способа получения ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации, а также формирует личное дело;

- оформляет и направляет (вручает) гражданину уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации с указанием оснований отказа и возвращает заявление с представленными гражданином документами.

57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 4 дня с момента принятия решения о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решения об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации.

58. Результатом административной процедуры является подготовка и направление (вручение) гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации.

59. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за подготовку и направление (вручение) уведомления о принятом решении о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации или решении об отказе в предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации, путем регистрации уведомлений в журнале исходящей документации, а также в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь-PRO".

Выдача санаторно-курортной путевки

в санаторно-курортную организацию, расположенную

на территории Российской Федерации

60. Основанием для начала административной процедуры является направление (вручение) гражданину уведомления о принятом решении о предоставлении ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации.

61. Специалист Центра, ответственный за выдачу гражданину санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации, выдает гражданину соответствующую санаторно-курортную путевку не позднее чем за 10 дней до даты заезда в санаторно-курортную организацию.

Санаторно-курортная путевка в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации, с продолжительностью лечения согласно утвержденному Министерством здравоохранения Российской Федерации стандарту санаторно-курортной помощи по соответствующей группе заболеваний приобретается Центром в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

62. Результатом административной процедуры является выдача гражданину санаторно-курортной путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации.

63. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, выдавшим гражданину санаторно-курортную путевку в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации, в журнале регистрации путевок, выданных для ежегодного санаторно-курортного лечения на территории Российской Федерации родителей погибших (умерших) военнослужащих.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

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

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

65. Центр осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634.

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

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра, 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.

68. В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Специалисты Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, за оформление и направление гражданину уведомления о принятом решении об оказании государственной социальной помощи в форме возмещения расходов стоимости проезда женщинам или письма об отказе в оказании государственной социальной помощи в форме возмещения расходов стоимости проезда женщинам.

70. 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

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

72. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

73. 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](#P397) к Административному регламенту;

- на официальной странице Министерства, на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

74. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия".

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальной страницы Министерства, официального интернет-портала органов государственной власти Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

75. 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.

76. Министр социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, заместитель Министра социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, начальники Центров по предварительной записи проводят личный прием граждан.

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

77. 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 25](#P177) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 72](#P352) 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.

80. 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 ежегодного

санаторно-курортного лечения

на территории Российской Федерации

родителям погибших (умерших)

военнослужащих

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ

ГОРОДОВ И РАЙОНОВ

Министерство социальной защиты, труда и занятости

Республики Карелия

185003, г. Петрозаводск, пр. А.Невского, 33,

http://mintrud.karelia.ru,

е-mail: depzan@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | Приемная: (814-2) 59-26-30, (814-2) 79-29-72 |
| Заместитель Министра | Приемная: (814-2) 79-29-72 |
| Начальник управления социальной поддержки | (814-2) 79-29-23, |
| Отдел социальной поддержки населения | (814-2) 79-29-57, (814-2) 79-29-40 |
| Доп. информация (график 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 |

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, сайт: http://csr-ptz.ru |
| Начальник Центра | (814-2) 77-46-43 |
| Дополнительная информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:вторник-четверг: с 9.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 15.30,перерыв: с 13.00 до 14.00,ул. Варкауса, 1а, (814-2) 78-10-49,ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка, (814-2) 78-28-41,пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок и Сулажгора, (814-2) 74-50-85,Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка, (814-2) 75-14-21,ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика, (814-2) 52-59-37,приемные дни:вторник: с 8.45 до 16.30 среда,четверг: с 14.00 до 19.00,пятница: с 8.45 до 15.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка, (814-2) 53-04-31,приемные дни:понедельник, вторник: с 8.45 до 16.00,среда: с 14.00 до 17.00,четверг: с 11.00 до 17.00,пятница: с 8.45 до 15.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

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 |
| Заместитель начальника | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:понедельник, среда: с 8.45 до 17.15,дежурный прием по предварительной записи: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) 4-15-97 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30,пятница: с 09.00 до 16.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 09.00 до 17.30,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, e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,приемные дни:понедельник-среда: с 8.30 до 17.00,дежурный прием по предварительной записи: с 17.00 до 19.00,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".1862225, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а, e-mail: tu-kon@sampo.ru, сайт: http://home.onego.ru/~urmcsr/ |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник: с 8.30 до 17.30,вторник-пятница: с 8.30 до 16.30,приемные дни:понедельник: с 8.30 до 17.30,вторник-четверг: 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, 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 (график работы и пр.) | Режим работы: с 1 мая по 31 августа:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15,перерыв: с 13.00 до 14.00,пятница: с 9.00 до 14.00 без перерыва,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 13.00,Режим работы: с 1 сентября по 30 апреля:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 13.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,дежурный прием специалистами:вторник, четверг: с 17.00 до 19.00 |

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 (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,перерыв: 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, 29, e-mail: lcsr@yandex.ru |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-814-39) 5-13-35 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.45,пятница: с 9.00 до 17.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.45,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: mesozsash@rkmail.ru |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,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) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,перерыв: с 13.00 до 14.00,пятница: с 8.45 до 14.45 (без обеда) |

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, 8-909-572-11-15 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57, 8-906-208-55-88 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда: с 8.30 до 17.00,четверг: с 8.30 до 16.45,пятница: с 8.30 до 15.45,приемные дни:понедельник-среда: с 9.00 до 16.00,четверг, пятница: с 9.00 до 13.00,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, 8-964-318-97-92 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95, 8-964-318-97-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг:с 8.30 до 17.00,дежурный прием по предварительной записи:с 17.00 до 19.00,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: csr-prion@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-81-42) 57-84-48 |
| Заместитель начальника | (8-81-42) 56-17-70 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-пятница: с 8.30 до 17.00,перерыв 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. Петрозаводская, 16, e-mail: csr.pra@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 14.30 (без обеда),приемные дни: понедельник-пятница,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 (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни:понедельник: с 9.00 до 17.30,вторник-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, 8-964-317-86-59 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06, 8-964-317-86-59 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни:понедельник-среда: с 9.00 до 13.00,четверг: с 14.00 до 17.00,перерыв: 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, 24, e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 4-82-20 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 17.00,среда: с 8.30 до 13.00,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, 2, e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (график 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,приемные дни:понедельник-четверг: с 9.00 до 16.00,пятница: с 9.00 до 15.00 без перерыва |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежегодного

санаторно-курортного лечения

на территории Российской Федерации

родителям погибших (умерших)

военнослужащих

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

│ Информирование и консультирование граждан по вопросам │

│ предоставления государственной услуги │

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

 \/

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

│ Прием и проверка представленных гражданином │

│ заявления и документов │

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

 \/

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

│ Формирование и направление межведомственного запроса в органы │

│ и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги │

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

 \/

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

│ Определение наличия или отсутствия у гражданина права │

│ на получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

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

│ ежегодного санаторно-курортного ││предоставлении санаторно-курортного│

│ лечения на территории ││ лечения │

│ Российской Федерации │└───────────────────┬───────────────┘

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

 \/ \/

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

│Направление гражданину уведомления о││ Направление гражданину уведомления│

│предоставлении санаторно-курортного ││ об отказе в предоставлении │

│ лечения ││ санаторно-курортного лечения │

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

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача гражданину │

│ санаторно-курортной путевки │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по предоставлению ежегодного

санаторно-курортного лечения

на территории Российской Федерации

родителям погибших (умерших)

военнослужащих

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты Республики Карелия -

 Центр социальной работы

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

 (наименование города и (или) района)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

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

 (адрес места жительства, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Республики Карелия от 18 июля 2002 года

N 604-ЗРК "О дополнительной социальной защите родителей погибших (умерших)

военнослужащих" прошу предоставить мне ежегодное санаторно-курортное

лечение на территории Российской Федерации и приобрести для меня

санаторно-курортную путевку в санаторно-курортную организацию,

расположенную на территории Российской Федерации.

 Обязуюсь в течение 14 дней после возвращения из санаторно-курортной

организации представить в Центр отрывной талон к санаторно-курортной

путевке.

К заявлению прилагаю:

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)