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

Зарегистрировано в Государственном правовом комитете РК 15 апреля 2011 г. N 1268

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 24 марта 2011 г. N 430

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И

ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИЯМ ГРАЖДАНАМ, ПРОХОДИВШИМ

ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ В АФГАНИСТАНЕ И (ИЛИ) ЧЕЧЕНСКОЙ

РЕСПУБЛИКЕ И СТАВШИМ ИНВАЛИДАМИ ВСЛЕДСТВИЕ ВОЕННОЙ ТРАВМЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 27.05.2013 N 1143, от 15.09.2014 N 1609, от 16.02.2016 N 327,от 29.06.2016 N 1201) |

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсиям гражданам, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 15.09.2014 N 1609)

2. Обеспечить государственную регистрацию настоящего Приказа в установленном порядке.

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 24 марта 2011 г. N 430

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИЯМ ГРАЖДАНАМ,

ПРОХОДИВШИМ ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО ПРИЗЫВУ В АФГАНИСТАНЕ

И (ИЛИ) ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ И СТАВШИМ ИНВАЛИДАМИ

ВСЛЕДСТВИЕ ВОЕННОЙ ТРАВМЫ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 15.09.2014 N 1609, от 16.02.2016 N 327, от 29.06.2016 N 1201) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсиям гражданам, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению и выплате ежемесячной доплаты к пенсиям гражданам, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсиям гражданам, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы (далее - ежемесячная доплата к пенсии).

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Республики Карелия, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы, являющимся получателями пенсии по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии по старости или трудовой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P59) Административного регламента (далее - граждане), 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 здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты Республики Карелия - Центрах социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее - Центры);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P452) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

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

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

- на информационных стендах Центров.

6. 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).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в [приложении 4](#P966) к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

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

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

9. 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.

10. 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.

11. 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

12. Наименование государственной услуги - назначение и выплата ежемесячной доплаты к пенсиям гражданам, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляют Центры.

14. 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

15. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

- об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или решение об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии принимается в течение 10 дней с даты приема (регистрации) Центром [заявления](#P876) о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 18](#P130) Административного регламента (далее - документы).

В течение 14 дней со дня поступления заявления с приложением документов Центр направляет гражданину уведомление о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письмо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477; N 27, ст. 3480; N 30(часть 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть 1), ст. 6961; N 52 (часть 1), ст. 7009; 2014, N 26 (часть 1), ст. 3366; N 30 (часть 1), ст. 4264);

- 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 (часть I), ст. 3390);

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

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

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

- Законом Республики Карелия от 19 декабря 2008 года N 1253-ЗРК "О ежемесячной доплате к пенсиям гражданам, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы" (Собрание законодательства Республики Карелия, N 12 (часть I), декабрь, 2008, ст. 1450; N 10, октябрь, 2009, ст. 1080; N 2, февраль, 2010, ст. 75; N 4, апрель, 2013, ст. 537);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 2 февраля 2015 года N 21-П "Об утверждении порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к пенсиям гражданам, проходившим военную службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим инвалидами вследствие военной травмы" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, N 2, ст. 225; N 6, ст. 1150; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 7 августа 2015 года N 1000201508070010; 14 декабря 2015 года, N 1000201512140003);

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

- Постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; 2011, N 7, ст. 1077; 2012, N 1, ст. 60; 2012, N 6, ст. 1142; 2012, N 11, ст. 2027; Карелия, 2013, 21 февраля; 18 апреля; 17 декабря);

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства, предъявив паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и место жительства, заявление и следующие документы (при представлении копий документов верность их заверяется работниками Центра при предъявлении подлинников):

- абзацы второй - третий исключены. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327;

- военный билет или документы, подтверждающие факт прохождения военной службы по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике, выданные военным комиссариатом;

- справку, подтверждающую факт установления инвалидности вследствие военной травмы, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должен быть предъявлен 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

19. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении сведений:

- о выданном удостоверении инвалида о праве на льготы;

- о назначении пенсии по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности.

Удостоверение инвалида о праве на льготы и пенсионное удостоверение или иной документ, выданный территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий факт назначения пенсии по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности, граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

(п. 19 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

Указание на запрет требовать от гражданина

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

21. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

22. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- предоставление гражданином недостоверных сведений;

- непредставление гражданином документов;

- несоответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан при

предоставлении государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

27. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации, при подаче документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с

образцами заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2016 N 1201)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

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

29. 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](#P816) (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 интернет-страниц Министерства и Центров на Официальном интернет-портале Республики Карелия и электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

30. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

- возможность 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 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 многофункциональном

центре предоставления государственных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

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

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или направление гражданину письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

Информирование и консультирование граждан по

вопросам предоставления государственной услуги

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

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

(п. 36 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

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

38. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

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

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

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

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

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

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

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

46. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в [пункте 25](#P181) Административного регламента, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений;

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

Формирование и направление межведомственного запроса

в органы и организации, участвующие в предоставлении

государственной услуги

(введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

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

46.2. 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:

- о выданном удостоверении инвалида о праве на льготы;

- о назначении пенсии по инвалидности по государственному пенсионному обеспечению и (или) страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности.

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

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

46.5. 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.

46.6. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации полученных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения

о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или

решения об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

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

48. 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.

49. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или проект письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его начальнику Центра для подписания.

50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней со дня приема у гражданина заявления и документов.

51. Результатом административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

52. Решение о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии 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".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

Направление гражданину уведомления о принятом решении

о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или

письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

54. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, в течение 4 дней с момента подписания начальником Центра решения о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии;

- направляет гражданину письмо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

55. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии.

56. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии, путем регистрации уведомления о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии либо письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии в журнале исходящей документации.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

57. 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.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

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.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

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

Выполнение административных процедур, требования к порядку

их выполнения в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг

59. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 4](#P966) 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 государственной услуги 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 государственной услуги, ответственным за выдачу документов. При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением уведомления о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии специалист многофункционального центра предоставления государственной услуги, ответственный за выдачу документов:

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

- выдает уведомление о принятом решении о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письмо об отказе в назначении ежемесячной доплаты к пенсии и предлагает гражданину (представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

Прием заявления и документов и выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

60. 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

61. 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.

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.

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

62. 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 о назначении и выплате ежемесячной доплаты к пенсии или письма об отказе в ежемесячной доплаты к пенсии.

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

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

64. 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](#P452) 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 или жалобу.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 18](#P130) Административного регламента;

- отказ в приеме документов;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 22](#P163) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 26](#P186) Административного регламента;

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

66. 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 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.

67. 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.

68. 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;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

- 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.

69. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель министра здравоохранения и социального развития 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 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.

70. Жалоба, поступившая в Центр или в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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.

71. По результатам рассмотрения жалобы Центр или Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Центром опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 26](#P186) 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.

72. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 71](#P426) 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.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327)

73. 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 назначению и выплате

ежемесячной доплаты к пенсиям

гражданам, проходившим военную

службу по призыву в Афганистане

и (или) Чеченской Республике и

ставшим инвалидами вследствие

военной травмы

СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ)

РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ

ПОЧТЫ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ ГОРОДОВ

И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327) |

Министерство здравоохранения и социального развития

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

http://www.mzsocial-rk.ru

E-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | Егорова Марианна Владимировна79-29-23 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска"185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Дополнительная информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник - нет приемавторник с 9.00 до 13.00,с 14.00 до 16.00среда, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00,с 14.00 до 15.3078-28-41ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка52-59-37ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика75-14-21Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка53-04-31ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка74-50-85пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок, Сулажгора |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Беломорского района"186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81437) 5-20-61 |
| Зам. начальника Центра | (8-81437) 5-20-61 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.45 до 17.15пятница с 8.45 до 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник, среда с 8.45 до 17.15, дежурный прием по предварительной записи с 17.15 до 19.00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Калевальского национального района"186910, п. Калевала, ул. Советская, 11e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81454) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-81454) 4-15-97 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района"186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81458) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-81458) 2-23-80 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник-среда |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района"186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13аe-mail: tu-kon@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-81451) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-81451) 7-84-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Часы приема:понедельник с 8.30 до 17.30вторник-четверг с 8.30 до 16.30пятница - неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81459) 5-15-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Время приема граждан:понедельник с 14.00 до 17.00вторник, четверг с 14.00 до 19.00(дежурный прием)пятница с 9.00 до 13.00 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лахденпохского района"186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, 7аe-mail: lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81450) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-81450) 2-21-32 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Лоухского района"186660, п. Лоухи, ул. Советская, 29e-mail: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81439) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-81439) 5-13-35 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 8.30 до 17.00, дежурный прием с 17.00 до 19.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 9.00 до 16.00, неприемный деньперерыв с 13.00 до 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Медвежьегорского района"186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16e-mail: medsozsash@karelia.ru |
| Начальник Центра | (8-81434) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-81434) 5-14-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Муезерского района"186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28e-mail: muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81455) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-81455) 3-38-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.45 до 17.15пятница с 8.45 до 14.45 (без обеда)перерыв с 13.00 до 14.00 |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11аe-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81436) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-81436) 4-10-57 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.45перерыв с 13.00 до 14.00приемные дни: понедельник-пятница с 9.00 до 16.30, дежурный прием по предварительной записи: среда до 19.00 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района"186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 33e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-81433) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-81433) 4-49-95 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Прионежского района"185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14e-mail: prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон: (8-814-2) 67-05-48 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, п. Пряжа, ул. Петрозаводская, 16e-mail: csr-pra@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81456) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-81456) 3-18-12 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 14.30 (без обеда)перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пудожского района"186150, г. Пудож, ул. Пионерская, 1e-mail: pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81452) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-81452) 5-39-08 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Часы приема:понедельник с 9.00 до 17.30вторник с 9.00 до 13.00среда с 9.00 до 13.00четверг с 9.00 до 13.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81431) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-81431) 4-20-06 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | График приема граждан:понедельник-среда с 9.00 до 13.00четверг с 14.00 до 17.00пятница - неприемный день |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавалы"186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81430) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-81430) 2-52-20 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник, четверг с 8.30 до 18.00понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселкаперерыв с 13.00 до 14.00 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Суоярвского района"186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 2e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-81457) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-81457) 5-10-21 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Часы приема:понедельник-четверг с 9.00 до 16.00пятница с 9.00 до 15.00 (без обеда) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению и выплате

ежемесячной доплаты к пенсиям

гражданам, проходившим военную

службу по призыву в Афганистане

и (или) Чеченской Республике и

ставшим инвалидами вследствие

военной травмы

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327) |

 ─────────────────────────────────────────────────────

 ( Информирование и консультирование граждан )

 ( по вопросам предоставления государственной услуги )

 ──────────────────────────┬──────────────────────────

 \/

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

 │ Прием и проверка представленных гражданином │

 │ документов │

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

 \/

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

 │ Определение наличия или отсутствия у гражданина │

 │ права на получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Принятие решения о назначении │ │ Принятие решения об отказе │

 │ и выплате ежемесячной доплаты │ │ в назначении ежемесячной │

 │ к пенсии │ │ доплаты к пенсии │

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

 \/ \/

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

 │ Направление гражданину │ │ Направление гражданину │

 │ уведомления о принятом решении о │ │ письма об отказе в │

 │ назначении и выплате ежемесячной │ │ назначении ежемесячной │

 │ доплаты к пенсии │ │ доплаты к пенсии │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению и выплате

ежемесячной доплаты к пенсиям

гражданам, проходившим военную

службу по призыву в Афганистане

и (или) Чеченской Республике и

ставшим инвалидами вследствие

военной травмы

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327) |

 В государственное казенное учреждение

 социальной защиты Республики Карелия

 "Центр социальной работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (наименование города или района)

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 (адрес, телефон)

 Заявление

 В соответствии с Законом Республики Карелия от 19 декабря 2008 года

N 1253-ЗРК "О ежемесячной доплате к пенсиям гражданам, проходившим военную

службу по призыву в Афганистане и (или) Чеченской Республике и ставшим

инвалидами вследствие военной травмы" прошу назначить мне ежемесячную

доплату к пенсии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид пенсии)

 Мне известно, что выплата ежемесячной доплаты к пенсии прекращается в

случае истечения срока, на который лицо признано инвалидом, а также выезда

на место жительства за пределы Республики Карелия.

 При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячной

доплаты к пенсии, обязуюсь сообщить об этом в государственное казенное

учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" в течение 5 дней.

 (наименование города или района)

 Ежемесячную доплату к пенсии прошу перечислять на мой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование кредитной организации)

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

 (реквизиты кредитной организации)

К/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты кредитной организации)

 К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Согласие на обработку персональных данных | 1 |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

 Уведомление о принятом решении о назначении ежемесячной доплаты к

пенсии или письмо об отказе в ее назначении согласен получить (нужное

подчеркнуть):

 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.

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

---------------------------------------------------------------------------

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял.

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

 (подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по назначению и выплате

ежемесячной доплаты к пенсиям

гражданам, проходившим военную

службу по призыву в Афганистане

и (или) Чеченской Республике и

ставшим инвалидами вследствие

военной травмы

ПЕРЕЧЕНЬ

ОФИСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 16.02.2016 N 327) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес, телефон | График приема граждан |
| 1. | г. Сортавала, ул. Комсомольская, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, 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 20.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье - 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 17.00суббота, воскресенье - выходные |
| 7. | г. Олонец, ул. Полевая, 39 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходные |
| 8. | г. Петрозаводск, ул. Калинина, 1 | понедельник-пятница с 8.00 до 19.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье - 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 |
| 13. | г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, 11 | понедельник-пятница с 8.00 до 19.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье - выходной |