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

Зарегистрировано в Государственном правовом комитете РК 27 мая 2011 г. N 1284

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 24 марта 2011 г. N 432

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД

РЕСПУБЛИКОЙ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 27.05.2013 N 1146, от 16.03.2015 N 444, от 09.06.2015 N 1023,от 07.12.2015 N 2223) |

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](#P39) предоставления государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия.

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 года N 432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ ПЕРЕД

РЕСПУБЛИКОЙ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 16.03.2015 N 444, от 09.06.2015 N 1023, от 07.12.2015 N 2223) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по назначению дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок назначения дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия (далее - дополнительное ежемесячное материальное обеспечение).

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим и проработавшим 20 календарных лет для мужчин и 15 календарных лет для женщин на территории Республики Карелия, получающим страховые пенсии по старости или по инвалидности в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 400-ФЗ "О страховых пенсиях", при наличии у них особых заслуг перед Республикой Карелия в государственной, хозяйственной и общественной деятельности, отмеченных государственными наградами, указанными в [пункте 3](#P58) Административного регламента.

3. Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение назначается:

а) Героям Социалистического Труда, гражданам, награжденным орденом Трудовой Славы трех степеней, орденом Ленина;

б) гражданам, награжденным орденами Союза Советских Социалистических Республик или Российской Федерации (кроме перечисленных в [подпункте "а"](#P59) настоящего пункта Административного регламента) и при этом имеющим почетные звания Союза Советских Социалистических Республик, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, Российской Федерации, Карело-Финской Советской Социалистической Республики, Карельской Автономной Советской Социалистической Республики или Республики Карелия либо Почетную грамоту Президиума Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, Почетную грамоту Президиума Верховного Совета Карело-Финской Советской Социалистической Республики, Президиума Верховного Совета Карельской Автономной Советской Социалистической Республики, Республики Карелия либо являющимся лауреатами Государственных премий Союза Советских Социалистических Республик, Российской Советской Федеративной Социалистической Республики, Российской Федерации;

в) гражданам, награжденным за самоотверженный труд в Республике Карелия двумя и более орденами Союза Советских Социалистических Республик или Российской Федерации.

4. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P57) Административного регламента (далее - граждане), обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

5. 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.

6. [Сведения](#P437) 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.

7. 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](#P935) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в приложении 4 к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

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

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

10. 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.

11. 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.

12. 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 либо 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

13. Наименование государственной услуги - назначение дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляют Центры.

15. 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

16. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Срок предоставления государственной услуги

17. Решение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или решение об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения принимается в течение 10 дней с даты приема (регистрации) Центром [заявления](#P835) о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 19](#P128) Административного регламента (далее - документы).

В течение 20 дней с даты приема (регистрации) Центром заявления и документов Центр направляет гражданину уведомление о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письмо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- 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 (ч. I), ст. 3390);

- 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);

- Законом Республики Карелия от 22 сентября 2000 года N 426-ЗРК "О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан, имеющих особые заслуги перед Республикой Карелия" (Карелия, 2000, 30 сентября; 2001, 24 ноября; 27 декабря; 2002, 7 ноября; 2003, 4 ноября; 2005, 8 ноября; 2008, 12 июля; 2010, 9 сентября; 2013, 9 июля; 2014, 28 октября);

- Указом Главы Республики Карелия от 30 декабря 2003 года N 213 "О порядке назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения гражданам, имеющим особые заслуги перед Республикой Карелия" (Карелия, 2004, 6 января; 2011, 29 ноября; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 17 февраля 2015 года, N 1000201502170003; 3 июня 2015 года N 1000201506030004);

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 09.06.2015 N 1023)

- 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

19. Для получения государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и следующие документы (при представлении копий документов верность их заверяется работниками Центра при предъявлении подлинников):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- документы, подтверждающие факт награждения лица государственными наградами, присвоения звания лауреата государственных премий, присуждения почетных званий (в случае отсутствия указанных документов представляются справки архивных учреждений);

- трудовая книжка;

- документ, подтверждающий факт назначения страховой пенсии по старости или страховой пенсии по инвалидности.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 09.06.2015 N 1023)

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

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

Указание на запрет требовать от гражданина

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

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

- наличие недостоверных сведений в представленных гражданином документах;

- непредставление гражданином документов;

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в [пункте 2](#P57) Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления

государственной услуги

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

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении

государственной услуги

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 09.06.2015 N 1023)

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.

30. 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](#P778) (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

31. 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 получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

- 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

32. 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.

33. Исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223.

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

35. 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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверку представленных гражданином документов;

- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или решения об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или направление гражданину письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Информирование и консультирование граждан

по вопросам предоставления государственной услуги

37. 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. 37 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

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

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

40. 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

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

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина 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 неоговоренных 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 - в случае если копии документов не заверены нотариально;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 09.06.2015 N 1023)

- 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 26](#P177) 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 09.06.2015 N 1023)

Определение наличия или отсутствия

у гражданина права на получение государственной

услуги и принятие решения о назначении дополнительного

ежемесячного материального обеспечения или решения

об отказе в назначении дополнительного ежемесячного

материального обеспечения

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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения или проект письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения 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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

52. Решение о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения 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 09.06.2015 N 1023)

Направление гражданину уведомления о принятом

решении о назначении дополнительного ежемесячного

материального обеспечения или письма об отказе

в назначении дополнительного ежемесячного

материального обеспечения

53. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

54. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, в течение 20 дней с даты приема (регистрации) Центром заявления и документов:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения;

- направляет гражданину письмо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения с указанием причины отказа и порядка обжалования и одновременно возвращает гражданину заявление с приложением документов.

55. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

56. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, путем регистрации уведомления о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения либо письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения 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 законного представителя, или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление.

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 07.12.2015 N 2223)

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](#P935) к Административному регламенту.

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

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

- принимает заявление и документы;

- составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

При представлении копий документов верность их заверяется специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг при предъявлении подлинников - в случае если копии документов не заверены нотариально.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

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

При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением уведомления о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

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

- выдает уведомление о принятом решении о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письмо об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения, возвращает заявление и приложенные к нему документы и предлагает гражданину (представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения или письма об отказе в назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

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](#P437) 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 07.12.2015 N 2223)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 19](#P128) Административного регламента;

- отказ в приеме документов;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 23](#P159) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 27](#P182) 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;

- 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.

69.1. Центр или Министерство обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц Центра или Министерства посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальной интернет-странице Министерства, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

в) консультирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, должностных лиц Центра или Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(п. 69.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

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 27](#P182) 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](#P397) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе, номер, дата, место принятия решения;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

г) основания для принятия решения по жалобе;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

д) принятое по жалобе решение;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223)

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 07.12.2015 N 2223)

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 дополнительного

ежемесячного материального

обеспечения гражданам,

имеющим особые заслуги

перед Республикой Карелия

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЫ ГОРОДОВ

И РАЙОНОВ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223) |

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

е-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | 79-29-23 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 9.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (814-2) 79-29-84 |

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 |
| Отделение по назначению государственных пособий и социальных выплат | 78-55-95 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник - неприемный деньвторник-четверг с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 17.00пятница с 8.45 до 13.00 и с 14.00 до 15.30телефон: 78-55-95 |

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 | (8-814-37) 5-20-61 |
| Зам. начальника Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (режим 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 района"186910, п. Калевала, ул. Советская, 11e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-20-31 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница 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 | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (режим 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 | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (режим 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 | (8-814-59) 5-15-32 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 14.00 до 17.00дежурный прием:вторник, четверг с 14.00 до 19.00пятница 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 | (8-814-50) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-814-50) 2-21-32 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 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, пгт Лоухи, ул. Советская, 29e-mail: loyh.soh@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-814-39) 5-13-35 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 8.30 до 17.00,дежурный прием: с 17.00 до 19.00вторник-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@kareila.ru |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница 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 | (8-814-55) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (режим 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 | (8-814-36) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 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 | (8-814-33) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00пятница 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, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, 16e-mail: csr-pra@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница 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 | (8-814-52) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-814-52) 5-39-08 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: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 | (8-814-31) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы: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 | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 2-52-20 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник, четверг с 8.30 до 18.00понедельник, 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, 6e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (режим 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 дополнительного

ежемесячного материального

обеспечения гражданам,

имеющим особые заслуги

перед Республикой Карелия

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ

ПЕРЕД РЕСПУБЛИКОЙ КАРЕЛИЯ

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

 │ 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 │ │Принятие решения об отказе в│

 │ назначении дополнительного │ │ назначении дополнительного │

 │ ежемесячного материального │ │ ежемесячного материального │

 │ обеспечения │ │ обеспечения │

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

 \/ \/

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

 │ Направление гражданину │ │ Направление гражданину │

 │ уведомления о принятом │ │ письма об отказе в │

 │ решении о назначении │ │ назначении дополнительного │

 │дополнительного ежемесячного│ │ ежемесячного материального │

 │ материального обеспечения │ │ обеспечения │

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

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению дополнительного

ежемесячного материального

обеспечения гражданам,

имеющим особые заслуги

перед Республикой Карелия

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.12.2015 N 2223) |

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты)

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 (адрес, телефон)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с Законом Республики Карелия "О дополнительном

ежемесячном материальном обеспечении граждан, имеющих особые заслуги перед

Республикой Карелия" прошу назначить мне дополнительное ежемесячное

материальное обеспечение.

 Страховую пенсию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получаю в

 (вид страховой пенсии)

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

 (наименование территориального органа Пенсионного

 фонда Российской Федерации)

 Мне известно, что гражданину, имеющему право на получение

дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с

указанным выше Законом, на дополнительное материальное обеспечение

(доплату, надбавку) к страховой пенсии в соответствии с иными нормативными

актами, на пенсию за выслугу лет в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Республики Карелия, назначается либо дополнительное

ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с указанным выше

Законом, либо одна из указанных выплат по его выбору.

 При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты, обязуюсь

сообщить об этом в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа социальной защиты)

в 5-дневный срок.

 Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение прошу перечислять

на мой счет

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование кредитной организации)

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

 (реквизиты кредитной организации)

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

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

 К заявлению прилагаю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Согласие на обработку персональных данных | 1 |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |

 Уведомление о принятом решении о назначении дополнительного

ежемесячного материального обеспечения или письмо об отказе в его

назначении:

 буду получать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование города или района)

 буду получать в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Республики Карелия";

 направить по почте по указанному в заявлении адресу.

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

 (нужное подчеркнуть)

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

 (подпись гражданина)

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

 (линия отреза)

 Расписка-уведомление

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

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

принял.

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

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

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

 (подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по назначению дополнительного

ежемесячного материального

обеспечения гражданам,

имеющим особые заслуги

перед Республикой Карелия

ПЕРЕЧЕНЬ

ОФИСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

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