

В редакции приказов Министерства
здравоохранения и социального
развития Республики Карелия
от 10 декабря 2015 года № 2307;
от 16 февраля 2016 года № 322



**Министерство здравоохранения и социального развития
Республики Карелия**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

от 2 декабря 2013 года

№ 2396

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по выплате
регионального единовременного пособия при усыновлении
(удочерении)**

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года №216-П «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия», приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении).

Министр

В.В. Улич

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выплате
регионального единовременного пособия при усыновлении
(удочерении)**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выплате регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок выплаты регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении).

Круг граждан, которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Республики Карелия гражданам Российской Федерации при усыновлении (удочерении) ими ребенка-сироты, проживающего на территории Республики Карелия, или ребенка, оставшегося без попечения родителей, проживающего на территории Республики Карелия.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, (далее – гражданин) 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 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.

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 к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (<http://mfc.karelia.ru>).

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – выплата регионального единовременного пособия при усыновлении (удочерении) (далее – выплата регионального единовременного пособия).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами или их представителями, Центрами осуществляется взаимодействие с Министерством, структурными подразделениями Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России», кредитными организациями.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата регионального единовременного пособия;
- отказ в выплате регионального единовременного пособия.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о выплате регионального единовременного пособия или решение об отказе в выплате регионального единовременного пособия принимается в течение 15 дней с даты приема (регистрации) Центром заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту) (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента (далее – документы).

Выплата регионального единовременного пособия производится в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты принятия решения о выплате регионального единовременного пособия.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст.4291; № 30 (Ч. 1), ст. 4587; № 49 (Ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880; 1998, N 7, ст. 788; 2000, N 33, ст. 3348; 2002, N 15, ст. 1375; 2003, N 2, ст. 160; 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 51, ст. 6152; 2011, N 47, ст. 6608; N 48, ст. 6727; 2012, N 10, ст. 1163; 2013, N 27, ст. 3459; N 27, ст. 34770);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 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);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 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 № 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 28 ноября 2005 года № 921-ЗРК «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Карелия, 2005, 1 декабря; 31 декабря; 2006, 5 августа; 2007, 22 марта; 2008, 19 января; 14 октября; 2009, 7 марта; 5 мая; 25 июля; 2010, 9 сентября; 16 декабря; 2011, 13 января; 18 января; 19 июля; 1 ноября; 27 декабря; 2012, 27 марта; 13 ноября; 18 декабря; 2013, 17 января; 12 марта; 9 мая);
- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 июня 2006 года № 74-П «О порядке предоставления отдельных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Карелия, 2006, 24 июня; 28 октября; 2010, 17 августа; 2011, 16 июня; 7 июля; 2012, 26 июля; 2013, 20 августа; 28 ноября);
- постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года № 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);
- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 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 № 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

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и следующие документы:

- копию вступившего в силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства в Республике Карелия;
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в Республике Карелия в случае, если предъявлен не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность;
- копию документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства в Республике Карелия – на ребенка старше 14 лет.

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

Копии документов, представляемые гражданином (его представителем) на бумажном носителе и не заверенные в установленном порядке, представляются вместе с оригиналами.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

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

Указание на запрет требовать от гражданина

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов является несоответствие документов требованиям законодательства и условиям, обозначенным в подпунктах «а» - «г» пункта 42 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

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

- предоставление гражданином недостоверных сведений;
- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 2 Административного регламента;
- обращение за получением регионального единовременного пособия до истечения шестимесячного срока со дня вступления в силу решения суда об усыновлении (удочерении).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

26. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения

консультации, при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра – 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

29. 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.

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

31. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема (Приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Центров;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц Министерства и Центров на Официальном интернет-портале Республики Карелия и электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. 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 представления заявления и документов лично (через представителя гражданина) или направления заявления и документов почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронных документов с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление и документы 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 электронной форме

33. 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.

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

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

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

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели

угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и проверка представленных гражданином документов;
- определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о выплате регионального единовременного пособия или решения об отказе в выплате регионального единовременного пособия;
- уведомление гражданина о принятом решении о выплате регионального единовременного пособия или направление гражданину письма об отказе в выплате регионального единовременного пособия;
- выплата регионального единовременного пособия.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

42. 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 или проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных 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;

- задаёт параметры поиска сведений о гражданине в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь»;

- 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.

43. 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)).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, сообщает гражданину о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает их устранить и информирует гражданина о его праве повторно обратиться в Центр за получением государственной услуги в соответствии с Административным регламентом. В этом случае специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, уведомляет гражданина о наличии оснований для отказа в приеме документов с указанием оснований для отказа в приеме документов.

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

45. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов или отказ в приеме документов с уведомлением гражданина о наличии оснований для отказа в приеме документов.

46. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в пункте 24 Административного регламента, путем регистрации:

- заявления – в журнале регистрации заявлений,

- заявления и документов – в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь».

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о выплате регионального единовременного пособия или решения об отказе в выплате регионального единовременного пособия

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 либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

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

В проекте решения о выплате регионального единовременного пособия должны быть указаны срок и способ получения регионального единовременного пособия.

50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 дней с момента приема у гражданина документов и заявления.

51. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате регионального единовременного пособия или решения об отказе в выплате регионального единовременного пособия.

Уведомление гражданина о принятом решении о выплате регионального единовременного пособия или письма об отказе в выплате регионального единовременного пособия

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Центра решения о выплате регионального единовременного пособия или решения об отказе в выплате регионального единовременного пособия.

53. Специалист Центра, ответственный за уведомление гражданина о принятом решении о выплате регионального единовременного пособия или направлении гражданину письма об отказе в выплате регионального единовременного пособия, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выплате регионального единовременного пособия или решения об отказе в выплате регионального единовременного пособия направляет гражданину:

- копию решения о выплате регионального единовременного пособия;
- письмо об отказе в выплате регионального единовременного пособия с указанием причины отказа и порядка обжалования.

54. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия начальником Центра решения о выплате регионального

единовременного пособия или решения об отказе в выплате регионального единовременного пособия.

55. Результатом административной процедуры является уведомление гражданина о принятом решении о выплате регионального единовременного пособия или направление гражданину письма об отказе в выплате регионального единовременного пособия.

Выплата регионального единовременного пособия

56. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Центра решения о выплате регионального единовременного пособия.

57. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым предоставляется региональное единовременное пособие, составляет список граждан, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина;
- сумма регионального единовременного пособия;
- расчетный счет, открытый гражданином в кредитной организации, или почтовый адрес (в случае получения регионального единовременного пособия через отделение почтовой связи).

58. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым предоставляется региональное единовременное пособие, передает список граждан, которым предоставляется региональное единовременное пособие, специалисту Центра, ответственному за осуществление перечисления сумм регионального единовременного пособия.

59. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня принятия решения о выплате регионального единовременного пособия.

60. Результатом административной процедуры является выплата гражданину регионального единовременного пособия путем перечисления суммы регионального единовременного пособия на расчетный счет, открытый гражданином в кредитной организации, или направления суммы регионального единовременного пособия почтовым переводом (в случае получения регионального единовременного пособия через отделение почтовой связи).

Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме

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

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

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 № 634.

62. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 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 (действий), требования к порядку их выполнения в многофункциональном центре предоставления государственных услуг

62.1. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в Приложении 4 к Административному регламенту.

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

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;
- принимает заявление и документы;
- составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением копии решения о выплате регионального единовременного пособия или письма об отказе в выплате регионального единовременного пособия специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;
- выдает копию решения о выплате регионального единовременного пособия или письмо об отказе в выплате регионального единовременного пособия 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.

62.2. 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

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

64. 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.

65. 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.

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

67. Специалисты Министерства и специалисты Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

68. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по принятию и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов.

69. Специалист Центра, ответственный за уведомление гражданина о принятом решении о выплате регионального единовременного пособия или направление гражданину письма об отказе в выплате регионального единовременного пособия,

несет персональную ответственность за своевременность подготовки и направления гражданину письменного уведомления о принятом решении.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

72. 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 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.

73. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у гражданина документов, не предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;
- отказ в приеме документов, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 20 Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в пункте 21 Административного регламента;
- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 25 Административного регламента;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

74. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия».

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр 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.

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

77. 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.

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

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальной 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.

78.1. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование граждан о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

79. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено пунктом 25 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.

81. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 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:

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

б) описание обжалуемых решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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.

82. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

**Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты Министерства здравоохранения и социального развития Республики
Карелия и Государственных казенных учреждений социальной защиты –
Центров социальной работы городов и районов Республики Карелия**

Министерство здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 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 Владимировна 79-29-23
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Город Петрозаводск

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Петрозаводска» 185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6 e-mail - petrosoc@karelia.ru	
Начальник Центра	77-46-43

<p>Дополнительная информация (график работы и пр.)</p>	<p>Режим работы: Понедельник – нет приема; Вторник - с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00; Среда, четверг – с 14.00 до 19.00; Пятница – с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 15.30</p> <p>78-28-41 ул. Куйбышева, д. 20 – для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка</p> <p>52-59-37 ул. Кемская, д. 10 – для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика</p> <p>75-14-21 Березовая аллея, д. 31 – для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка</p> <p>53-04-31 ул. Ровио, д. 46 – для жителей микрорайона Кукковка</p> <p>74-50-85 пр. Октябрьский, д. 4-Б – для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгоский кирпичный завод, 5-ый поселок, и Сулажгора</p>
--	---

Беломорский муниципальный район

<p>Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Беломорского района» 186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, д. 3 e-mail - social@onego.ru</p>	
<p>Начальник Центра</p>	<p>(8-81437) 5-20-61</p>
<p>Зам. начальника Центра</p>	<p>(8-81437) 5-20-61</p>
<p>Доп. информация (график работы и пр.)</p>	<p>Режим работы: понедельник-четверг: с 08-45 до 17-15 пятница: с 08-45 до 15-45 перерыв с 13-00 до 14-00 приемные дни: понедельник, среда с 08-45 до 17-15, дежурный прием по предварительной записи с 17-15 до 19-00</p>

Калевальский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы Калевальского национального района»
186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11
e-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 09-00 до 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Кемский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы г. Кемь и Кемского района»
186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 14
e-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 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 приемные 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, 13а
e-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 08-30 до 17-30 вторник – четверг: с 08-30 до 16-30 пятница – не приемный день перерыв с 13-00 до 14-00

Город Костомукша

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы г. Костомукши»
186930, г. Костомукша, Антикайнена, 21
e-mail - sozkos@onego.ru

Начальник Центра	(8-81459) 5-15-32
------------------	-------------------

Доп. информация (график работы и пр.)	Время приема граждан: понедельник: с 14-00 до 17-00 вторник, четверг: с 14-00 до 19-00 (дежурный прием) пятница с 09-00 до 13-00
---------------------------------------	--

Лахденпохский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Лахденпохского района» 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7-а e-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 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00

Лоухский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Лоухского района» 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 29 e-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 08.30 до 17.00, дежурный прием с 17.00 до 19.00 Вторник– четверг: с 08.30 до 17.00 Пятница: с 09.00 до 16.00, не приемный день Перерыв: с 13.00 до 14.00

Медвежьегорский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Медвежьегорского района» 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д. 16 e-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 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00

Муезерский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Муезерского района» 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28 e-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 08-45 до 17-15 пятница с 08-45 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, д. 11-а e-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 08-30 до 17-00 пятница: с 08-30 до 15-45 перерыв: с 13-00 до 14-00 приемные дни: понедельник - пятница с 09-00 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, д. 33 e-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 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00

Прионежский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Прионежского района» 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14 e-mail - prisoc@onego.ru	
Начальник Центра	57-84-48
Доп. информация (график работы и пр.)	Режим работы: понедельник-четверг: с 08-30 до 17-00 вторник - дежурный прием с 17-00 до 19-00. пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00 телефон: (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, д. 16
e-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 08.30 до 17.00 Пятница: с 08.30 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, д. 1
e-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 09.00 – 17.30 вторник - с 09.00 – 13.00 среда - с 09.00 – 13.00 четверг - с 09.00 – 13.00 пятница - с 09.00 – 16.00 перерыв с 13-00 до 14-00

Сегежский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района»
186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, д. 7
e-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 09-00 до 13-00 четверг: с 14-00 до 17-00 пятница: не приемный день

Сортавальский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия
«Центр социальной работы г. Сортавала»
186790, г. Сортавала, ул. Ленина, д. 24
e-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 08.30 до 18.00 Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселка перерыв с 13-00 до 14-00
---------------------------------------	---

Суоярвский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Суоярвского района» 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 2 e-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 16-00 Пятница: с 9-00 до 15-00 (без обеда)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по выплате регионального
единовременного пособия при усыновлении (удочерении)



Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по выплате регионального
единовременного пособия при усыновлении
(удочерении), утвержденному приказом
Министерства здравоохранения и социального
развития Республики Карелия
от «2» декабря 2013 г. № 2396

Начальнику ГКУ СЗ «Центр социальной
работы _____»

(города, района)

(ФИО начальника Центра)

от _____

(ФИО гражданина)

адрес _____
документ удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплатить региональное единовременное пособие при усыновлении (удочерении) на:

(указать почтовый адрес или реквизиты счета, открытого в кредитной организации)

на основании представленных документов:

Копию решения о выплате регионального единовременного пособия или письмо об отказе в выплате
регионального единовременного пособия желаю получить:

в государственном казенном учреждении социальной защиты Республики Карелия «Центр
социальной работы _____»;

(наименование города или района)

в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»;

по почте по указанному в заявлении адресу.

(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

**Перечень
офисов государственного бюджетного учреждения Республики Карелия
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Республики Карелия»**

№ п/п	Адрес, телефон	График приема граждан
1.	г. Сортавала, ул. Комсомольская, д. 8	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
2.	г. Петрозаводск, ул. Октября, д. 10	понедельник – пятница с 10:00 до 14:00 (день недели по согласованию с ОМС), суббота, воскресенье - выходной
3.	г. Кондопога, ул. Пролетарская, д. 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, д. 9 а	четверг: с 10:00 до 14:00
5.	Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, д. 5 а	среда: с 10:00 до 14:00
6.	г. Костомукша, б. Лазарева, д. 8	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
7.	г. Олонец, ул. Полевая, д. 39	понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
8.	г. Петрозаводск, ул. Калинина, д. 1	понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00 суббота: с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной
9.	Пряжинский район, п. Матросы, ул. Советская, д. 61	пятница: с 10:00 до 14:00
10.	Кондопожский р-н, с. Янишполе, ул. Новая, д. 29	вторник, четверг: с 9:30 до 14:00
11.	Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, д. 40 а	понедельник: с 9:30 до 13:00
12.	Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, д. 15	среда: с 10:00 до 13:00
13.	г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11	понедельник – пятница: с 8.00 до 19.00 суббота: с 9.00 до 15.00, воскресенье – выходной