



КонсультантПлюс

Приказ Министерства здравоохранения и
социального развития РК от 14.08.2013 N 1645
(ред. от 05.06.2020)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги по оформлению и выдаче
удостоверения (дубликата удостоверения)
инвалида о праве на льготы и удостоверения
инвалида Отечественной войны"
(Зарегистрировано в Минюсте РК 20.09.2013 N
2083)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 17.07.2020

Зарегистрировано в Минюсте РК 20 сентября 2013 г. N 2083

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

**ПРИКАЗ
от 14 августа 2013 г. N 1645**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ)
ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ И УДОСТОВЕРЕНИЯ
ИНВАЛИДА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК
от 29.06.2015 N 1134,
[Приказов](#) Министерства социальной защиты РК
от 20.05.2020 [N 314-П](#), от 05.06.2020 [N 383-П](#))

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:

Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы и удостоверения инвалида Отечественной войны.

Министр
В.В.УЛИЧ

Утвержден
приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 14 августа 2013 г. N 1645

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ И УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК
от 29.06.2015 N 1134,
[Приказа](#) Министерства социальной защиты РК
от 05.06.2020 N 383-П)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы и удостоверения инвалида Отечественной войны (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы и удостоверения инвалида Отечественной войны (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы и удостоверения инвалида Отечественной войны (далее - удостоверение (дубликат удостоверения)).

Круг граждан, которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим на территории Республики Карелия, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации:

- инвалидам вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизан, членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочих и служащих, работавших в районах боевых действий и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

- военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в [Перечне](#) государств, городов,

территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации (приложение 5 к Административному регламенту);

- инвалидам вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий, из числа лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности;

- инвалидам вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР, из числа военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа;

- инвалидам вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951, из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

- лицам, обслуживавшим действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

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

4. При утрате или порче удостоверения (дубликата удостоверения) гражданам выдается дубликат удостоверения.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Наименование государственной услуги - оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) инвалида о праве на льготы и удостоверения инвалида Отечественной войны.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

13. Государственную услугу предоставляет Министерство - исполнительный орган государственной власти Республики Карелия.

При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется взаимодействие с Центрами путем получения из Центров документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и информации для проверки представленных сведений.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с последующим оформлением и выдачей удостоверения (дубликата удостоверения);
- направление гражданину письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок предоставления государственной услуги

16. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в течение месяца с даты приема (регистрации) [заявления](#) о предоставлении государственной услуги (приложение 2 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пунктах 18-20](#) Административного регламента (далее - документы).

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);
- Федеральным [законом](#) от 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);
- Федеральным [законом](#) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168; 2000, N 2, ст. 161; N 19, ст. 2023;

2001, N 1 (часть I), ст. 2; N 33 (ч. 1), ст. 3427; N 53 (ч. 1), ст. 5030; 2002, N 30, ст. 3033; N 48, ст. 4743; N 52 (ч. 1), ст. 5132; 2003, N 19, ст. 1750; N 52 (ч. 1), ст. 5038; 2004, N 19 (ч. 1), ст. 1837; N 25, ст. 2480; N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. 1), ст. 25; N 19, ст. 1748; N 52 (ч. 1), ст. 5576; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3410; 2008, N 30 (ч. 1), ст. 3609; N 40, ст. 4501; N 52 (ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (ч. 1), ст. 2152; N 26, ст. 3133; N 29, ст. 3623; N 30, ст. 3739; N 51, ст. 6148; N 52 (ч. 1), ст. 6403; 2010, N 19, ст. 2287; N 27, ст. 3433; N 30, ст. 3991; N 31, ст. 4206; N 50, ст. 6609; 2011, N 45, ст. 6337; N 47, ст. 6608; 2012, N 43, ст. 5782; 2013, N 14, ст. 1654; N 19, ст. 2331);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29, ст. 4479);
(абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

- [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);

- [постановлением](#) Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года N 209 "Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих" (Союз писателей СССР, 1981, N 12, ст. 71; N 29, ст. 170 1985, N 9, ст. 36; 1986, N 33, ст. 173; 1988, N 17, ст. 47; 1989, N 934, ст. 155; 1990, N 26, ст. 126);

- [постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года N 69 "Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах" (Российская газета, 2000, 22 ноября; Бюллетень Верховного Суда РФ, N 2, 2005);

- [постановлением](#) Государственного комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны" (далее - постановление Государственного комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года N 126);

- [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);

- [постановлением](#) Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия"

(Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12 (ч. 2), ст. 2219);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Для получения государственной услуги граждане представляют в Центр по месту жительства:

- заявление;
- фотографию 3х4 см;
- пенсионное удостоверение;

- справку установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в ходе сбора боеприпасов и военной техники, разминирования территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года, или справку установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающую установление инвалидности вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных:

в период гражданской войны или в период Великой Отечественной войны в районах боевых действий;

при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в [приложении 5](#) к Административному регламенту;

при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

в ходе обслуживания действующих воинских частей Вооруженных Сил СССР и Вооруженных сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств, в период ведения в этих государствах боевых действий.

(п. 18 в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

19. При утрате или порче удостоверения (дубликата удостоверения) дубликат удостоверения выдается гражданам на основании заявления, составленного в произвольной письменной форме, с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения (дубликата удостоверения).

Испорченное удостоверение (дубликат удостоверения) сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

20. При обращении в Центр гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

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**

21. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.
(п. 21 в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

22. Исключен. - [Приказ](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134.

Указание на запрет требовать от гражданина

23. 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**

24. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательному приему.
(п. 24 в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

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

- представление гражданином недостоверных сведений;
- непредставление гражданином документов.

(п. 25 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

27. 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

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

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении государственной услуги

29. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

30. 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

31. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) должны размещаться на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности). Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. 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 Центра.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) специалистов.

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

- условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа на такую территорию и выхода с нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности

инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 31 в ред. Приказа Министерства социальной защиты РК от 05.06.2020 N 383-П)

32. 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 3 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

33. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
 - возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде;
 - возможность выбора формы получения результата предоставления государственной услуги
-

- лично, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

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

34. 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.

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

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

37. 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". (абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;
- абзац исключен. - [Приказ](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134;
- определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);
- направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с последующим оформлением и выдачей удостоверения (дубликата удостоверения) или направление гражданину письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

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

Специалист Министерства или специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, 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.

42. 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

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

44. 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, удостоверившись, что:
 - а) тексты документов написаны разборчиво;

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

в) документы не исполнены карандашом;

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

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

- задает параметры поиска сведений о гражданине в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь";
(в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

- 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.

45. 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)).

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.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134.

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

47. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов; выдача гражданину расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

48. Результат выполнения административной процедуры в течение 1 дня со дня приема заявления и документов фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

- заявления и документов - в государственной информационной системе "Адресная

социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

**Направление в органы внутренних дел
в порядке межведомственного взаимодействия запроса о
предоставлении справки, подтверждающей, что утраченное
удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено**

**Исключен. - Приказ Минздравсоцразвития РК
от 29.06.2015 N 1134**

**Определение наличия или отсутствия у гражданина права
на получение государственной услуги и принятие решения
о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
или об отказе в выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения)**

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

56. По результатам приема и проверки представленных гражданином документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, в срок не позднее 5 дней со дня приема (регистрации) заявления и документов направляет их в Министерство для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.
(п. 56 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

57. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства), оформляет проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или проект письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его Министру (заместителю Министра) здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министр (заместитель Министра)) для подписания.

58. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) принимается в форме распоряжения Министра (заместителя Министра) и направляется в Центр с приложением копий представленных гражданином документов.

Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляется письмом, подписанным Министром (заместителем Министра), составленным в трех экземплярах. Два экземпляра письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляются в Центр с приложением копий представленных гражданином документов, один экземпляр письма остается в Министерстве и передается на архивное хранение.

59. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

**Направление гражданину уведомления о принятом решении
о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)
с последующим оформлением и выдачей удостоверения
(дубликата удостоверения) или направление гражданину
письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения)**

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

61. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), в течение 5 дней со дня поступления в Центр распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или двух экземпляров письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

- оформляет 2 экземпляра уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (один экземпляр уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется гражданину, второй экземпляр уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) хранится в личном деле гражданина);

- направляет гражданину 1 экземпляр письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка обжалования (второй экземпляр письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) передается на архивное хранение).

62. После направления гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Центра, ответственный за оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), регистрирует бланк удостоверения (дубликата удостоверения) в книге учета удостоверений инвалидов Отечественной войны, удостоверений инвалида о праве на льготы (далее - книга учета) (приложение 4 к Административному регламенту).

63. Специалист Центра, ответственный за оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), заполняет бланк удостоверения (дубликата удостоверения) в порядке, установленном постановлением Государственного комитета Совета министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года N 126, передает его начальнику Центра для подписания и проставляет оттиск печати Центра.

64. При выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Центра, ответственный за оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), должен:

- предложить гражданину проверить правильность внесенных в удостоверение (дубликат удостоверения) сведений;

- предложить гражданину возвратить ранее выданное удостоверение (дубликат

удостоверения) (если оно выдавалось).

Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается специалистом Центра, ответственным за оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), после проставления гражданином личной подписи в реквизите "личная подпись" и в книге учета.

65. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем гражданина в книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

66. Общий максимальный срок направления гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) составляет 5 дней со дня поступления в Центр распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

67. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с последующим оформлением и выдачей удостоверения (дубликата удостоверения) или направление гражданину письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

68. 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 законного 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 N 634.

69. 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

70. 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.

(абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

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.

(абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

71. 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 направление в органы внутренних дел в порядке межведомственного взаимодействия запроса о предоставлении справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено, за оформление распоряжения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), за направление гражданину уведомления о принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или письма об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), за оформление и выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

72. 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.

(п. 72 в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

**предоставляющего государственную услугу,
а также его должностных лиц**

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

74. 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;
- лично или направить письменное обращение или жалобу.

75. В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон) граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном

объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

(п. 75 в ред. [Приказа](#) Министерства социальной защиты РК от 20.05.2020 N 314-П)

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, 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.
(п. 76 в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

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.

(п. 77 в ред. [Приказа](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

78. Министр (заместитель Министра), 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.

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 29](#) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

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.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

(абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

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

(абзац введен [Приказом](#) Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя,

отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)

82. 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 оформлению и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) инвалида
о праве на льготы и удостоверения
инвалида Отечественной войны,
утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 14 августа 2013 г. N 1645

**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 29.06.2015 N 1134)

**Министерство здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6
<http://www.mzsocial-rk.ru>
e-mail: social@onego.ru**

| | |
|-----------------------------|--|
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной | Егорова Марианна Владимировна - 79-29-23 |

| | |
|--|---|
| поддержки населения | |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 пятница с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Петрозаводск

| | |
|---|---|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Петрозаводска", 185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6 e-mail: petrosoc@karelia.ru | |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник - нет приема вторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00 среда, четверг с 14.00 до 19.00 пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.30 78-28-41 ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка 52-59-37 ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика 75-14-21 Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка 53-04-31 ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка 74-50-85 пр. Октябрьский, 46 - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок и Сулажгора |

Беломорский муниципальный район

| | |
|--|--------------------|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Беломорского района", 186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3 e-mail: soccial@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Заместитель начальника | (8-814-37) 5-20-61 |

| | |
|--|--|
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 17.15 понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00 |
|--|--|

Калевальский муниципальный район

| | |
|---|--|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Калевальского национального района", 186910, п. Калевала, ул. Советская, 11 e-mail: kalevsoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-20-31 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.30 пятница с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Кемский муниципальный район

| | |
|---|--|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кемь и Кемского района", 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14 e-mail: uszk@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.30 среда - дежурный прием с 17.30 до 19.00 пятница с 9.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Кондопожский муниципальный район

| | |
|--|--|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района", 186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| e-mail: tu-kon@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник с 8.30 до 17.30 дежурный прием с 17.30 до 19.00 вторник-пятница с 8.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

| | |
|--|--|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Костомукши", 186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21 e-mail: sozkos@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-59) 5-15-32 |
| 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 9.00 до 13.00 |

Лахденпохский муниципальный район

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

Лоухский муниципальный район

| | |
|--|--|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| "Центр социальной работы Лоухского района", 186660, п. Лоухи, ул. Советская, 29 e-mail: loyh.soh@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-39) 5-17-16 |
| Заместитель начальника | (8-814-39) 5-13-35 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник с 8.30 до 17.00, дежурный прием с 17.00 до 19.00 вторник-четверг с 8.30 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Медвежьегорский муниципальный район

| | |
|--|--|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Медвежьегорского района", 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, 16 e-mail: medsozsash@karelia.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 понедельник-четверг дежурный прием с 17.00 до 19.00 пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Муезерский муниципальный район

| | |
|---|---|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Муезерского района", 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, 28 e-mail: muesoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-55) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 пятница с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Олонецкий муниципальный район

| | |
|--|---|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Олонецкого района", 186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11а e-mail: olonsoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 16.45 среда - дежурный прием по предварительной записи с 16.45 до 19.00 пятница с 8.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Питкярантский муниципальный район

| | |
|--|---|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района", 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, 33 e-mail: ptksocial@gmail.com | |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

| | |
|---|--|
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Прионежского района", 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14 e-mail: prisoc@onego.ru | |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00 пятница с 8.30 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, 16 e-mail: csr-pra@onego.ru | |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.00 пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

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

Сегежский муниципальный район

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

| | |
|--|--|
| | четверг с 8.30 до 19.00 пятница с 8.30 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14.00 |
|--|--|

Сортавальский муниципальный район

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

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) инвалида
о праве на льготы и удостоверения
инвалида Отечественной войны,
утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 14 августа 2013 г. N 1645

В Министерство здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

адрес _____

паспорт серии _____ номер _____

выдан _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) инвалида о праве
на льготы и удостоверения инвалида Отечественной войны на основании
представленных документов:

Дата

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оформлению и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) инвалида
о праве на льготы и удостоверения
инвалида Отечественной войны,
утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 14 августа 2013 г. N 1645

БЛОК-СХЕМА

Список изменяющих документов

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 29.06.2015 N 1134)



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оформлению и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) инвалида
о праве на льготы и удостоверения
инвалида Отечественной войны,
утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 14 августа 2013 г. N 1645

КНИГА УЧЕТА
УДОСТОВЕРЕНИЙ ИНВАЛИДОВ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ,

УДОСТОВЕРЕНИЙ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Номер пенсионно го дела | Группа инвалидно сти | Серия и номер удостовере ния | Срок действия удостовер ения | Дата выдачи | Подпись получател я | Приме чание <*> |
|----------|------------------------------|-------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | |

<*> Отметка о продлении срока действия удостоверения, изменении группы инвалидности, утрате удостоверения и др.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по оформлению и выдаче удостоверения
(дубликата удостоверения) инвалида
о праве на льготы и удостоверения
инвалида Отечественной войны,
утвержденному приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от 14 августа 2013 г. N 1645

ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВ, ГОРОДОВ, ТЕРРИТОРИЙ И ПЕРИОДОВ ВЕДЕНИЯ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ С УЧАСТИЕМ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Раздел I

Гражданская война: с 23 февраля 1918 года по октябрь 1922 года.

Советско-польская война: март-октябрь 1920 года.

Боевые действия в Испании: 1936-1939 годы.

Война с Финляндией: с 30 ноября 1939 года по 13 марта 1940 года.

Великая Отечественная война: с 22 июня 1941 года по 9 (11) мая 1945 года.

Война с Японией: с 9 августа 1945 года по 3 сентября 1945 года.

Боевые операции по ликвидации басмачества: с октября 1922 года по июнь 1931 года.

Боевые действия в районе озера Хасан: с 29 июля по 11 августа 1938 года.

Боевые действия на реке Халхин-Гол: с 11 мая по 16 сентября 1939 года.

Боевые действия при воссоединении СССР, Западной Украины и Западной Белоруссии: с 17 по 28 сентября 1939 года.

Боевые действия в Китае:

с августа 1924 года по июль 1927 года;

октябрь-ноябрь 1929 года;

с июля 1937 года по сентябрь 1944 года;

июль-сентябрь 1945 года;

с марта 1946 года по апрель 1949 года;

март-май 1950 года (для личного состава группы войск ПВО);

с июня 1950 года по июль 1953 года (для личного состава воинских подразделений, принимавших участие в боевых действиях в Северной Корее с территории Китая).

Боевые действия в Венгрии: 1956 год.

Боевые действия в районе острова Даманский: март 1969 года.

Боевые действия в районе озера Жаланашколь: август 1969 года.

Раздел II

Оборона города Одессы: с 10 августа по 16 октября 1941 года.

Оборона города Ленинграда: с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года.

Оборона города Севастополя: с 5 ноября 1941 года по 4 июля 1942 года.

Оборона города Сталинграда: с 12 июля по 19 ноября 1942 года.

Раздел III

Боевые действия в Алжире: 1962-1964 годы.

Боевые действия в Египте (Объединенная Арабская Республика):

с октября 1962 года по март 1963 года;

июнь 1967 года;

1968 год;

с марта 1969 года по июль 1972 года;

с октября 1973 года по март 1974 года;

с июня 1974 года по февраль 1975 года (для личного состава тральщиков Черноморского и Тихоокеанского флотов, участвовавших в разминировании зоны Суэцкого канала).

Боевые действия в Йеменской Арабской Республике:

с октября 1962 года по март 1963 года;

с ноября 1967 года по декабрь 1969 года.

Боевые действия во Вьетнаме: с января 1961 года по декабрь 1974 года, в том числе для личного состава разведывательных кораблей Тихоокеанского флота, решавших задачи боевой службы в Южно-Китайском море.

Боевые действия в Сирии:

июнь 1967 года;

март-июль 1970 года;

сентябрь-ноябрь 1972 года;

октябрь 1973 года.

Боевые действия в Анголе: с ноября 1975 года по ноябрь 1992 года.

Боевые действия в Мозамбике:

1967-1969 годы;

с ноября 1975 года по ноябрь 1979 года;

с марта 1984 года по август 1988 года.

Боевые действия в Эфиопии:

с декабря 1977 года по ноябрь 1990 года;

с мая 2000 года по декабрь 2000 года.

Боевые действия в Афганистане: с апреля 1978 года по 15 февраля 1989 года.

Боевые действия в Камбодже: апрель-декабрь 1970 года.

Боевые действия в Бангладеш: 1972-1973 годы (для личного состава кораблей и вспомогательных судов Военно-Морского Флота СССР).

Боевые действия в Лаосе:

с января 1960 года по декабрь 1963 года;

с августа 1964 года по ноябрь 1968 года;

с ноября 1969 года по декабрь 1970 года.

Боевые действия в Сирии и Ливане: июнь 1982 года.

Боевые действия в Республике Таджикистан:

сентябрь-ноябрь 1992 года;

с февраля 1993 года по декабрь 1997 года.

Выполнение задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта: с декабря 1994 года по декабрь 1996 года.

Выполнение задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона: с августа 1999 года.

Выполнение задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Республики Южная Осетия и Республики Абхазия: с 8 по 22 августа 2008 года.
