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

Зарегистрировано в Минюсте РК 25 октября 2013 г. N 2135

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 24 сентября 2013 г. N 1973

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ

РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ЗАХОРОНЕНИЕМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПОЛУЧЕНИЕМ

МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ, ПОДГОТОВКОЙ И ПЕРЕВОЗКОЙ ТЕЛА К

МЕСТУ ЗАХОРОНЕНИЯ, КРЕМИРОВАНИЕМ, ПОГРЕБЕНИЕМ) УМЕРШЕГО

(ПОГИБШЕГО) ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА, ПОЛНОГО КАВАЛЕРА

ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ, ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ И/ИЛИ

СООРУЖЕНИЕМ НА ЕГО МОГИЛЕ НАДГРОБИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102) |

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](#P39) предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с захоронением (в том числе получением места для захоронения, подготовкой и перевозкой тела к месту захоронения, кремированием, погребением) умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 24 сентября 2013 г. N 1973

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ВОЗМЕЩЕНИЮ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ЗАХОРОНЕНИЕМ (В

ТОМ ЧИСЛЕ ПОЛУЧЕНИЕМ МЕСТА ДЛЯ ЗАХОРОНЕНИЯ, ПОДГОТОВКОЙ

И ПЕРЕВОЗКОЙ ТЕЛА К МЕСТУ ЗАХОРОНЕНИЯ, КРЕМИРОВАНИЕМ,

ПОГРЕБЕНИЕМ) УМЕРШЕГО (ПОГИБШЕГО) ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО

ТРУДА, ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА ТРУДОВОЙ СЛАВЫ, ГЕРОЯ

СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ПОЛНОГО

КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ И/ИЛИ СООРУЖЕНИЕМ НА ЕГО МОГИЛЕ

НАДГРОБИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102) |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по возмещению расходов, связанных с захоронением (в том числе получением места для захоронения, подготовкой и перевозкой тела к месту захоронения, кремированием, погребением) умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по возмещению расходов, связанных с захоронением (в том числе получением места для захоронения, подготовкой и перевозкой тела к месту захоронения, кремированием, погребением) умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца, (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок возмещения расходов, связанных с захоронением (в том числе получением места для захоронения, подготовкой и перевозкой тела к месту захоронения, кремированием, погребением) умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется членам семьи (родителям, супругу (супруге) или детям Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы) или иным лицам, взявшим на себя обязанность:

а) осуществить захоронение умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, включающее в себя получение места для захоронения, подготовку и перевозку тела к месту захоронения, кремирование и погребение;

б) оплатить расходы по сооружению на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы надгробия установленного Правительством Российской Федерации образца.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P61) Административного регламента, (далее - граждане) обратиться за предоставлением 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](#P453) 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).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

[Сведения](#P901) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в приложении 3 к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

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

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

Во время разговора специалисты Министерства и специалисты Центра должны произносить слова четко, не допускать "параллельных" разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

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

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

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 - возмещение расходов, связанных с захоронением (в том числе получением места для захоронения, подготовкой и перевозкой тела к месту захоронения, кремированием, погребением) умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы и/или сооружением на его могиле надгробия установленного образца (далее - возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия).

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия;

- отказ в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или решение об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, принимается в течение 10 рабочих дней с момента принятия Центром от гражданина заявления о предоставлении государственной услуги, составленного в произвольной письменной форме (далее - заявление), и документов, указанных в [пункте 17](#P134) Административного регламента (далее - документы). Уведомление о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письмо об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, направляется Центром гражданину в срок не позднее 10 рабочих дней с момента принятия решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

Перечисление средств на возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, осуществляется в течение 30 дней с даты принятия решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

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 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 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463);

- Законом Российской Федерации от 15 января 1993 года N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы" (Российская газета, 1993, 10 февраля; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 32, ст. 3838; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 29, ст. 2953; 2005, N 1 (Ч. 1), ст. 10; 2005, N 30 (Ч. 2), ст. 3133; 2007, N 1 (Ч. 1), ст. 16; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (Ч. 1), ст. 3410; 2008, N 52 (Ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (Ч. 1), ст. 2152; 2009, N 30, ст. 3739; 2009, N 52 (Ч. 1), ст. 6414; 2009, N 52 (Ч. 1), ст. 6429; 2010, N 50, ст. 6598; 2011, N 47, ст. 6608; 2011, N 50, ст. 7359);

- Федеральным законом от 9 января 1997 года N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 3, ст. 349; 2005, N 1 (Ч. 1), ст. 10; 2005, N 52 (Ч. 1), ст. 5587; 2006, N 20, ст. 2157; 2007, N 27, ст. 3213; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29 (Ч. 1), ст. 3410; 2008, N 30 (Ч. 2), ст. 3616; 2008, N 52 (Ч. 1), ст. 6224; 2009, N 18 (Ч. 1), ст. 2152; 2009, N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6598);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 1994 года N 217 "О порядке изготовления и сооружения надгробий на могилах Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы" (Собрание законодательства Российской Федерации 1994, N 13, ст. 993);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2006 года N 740 "О надгробии, сооружаемом на могиле умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда и полного кавалера ордена Трудовой Славы за счет средств федерального бюджета" (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, N 50, ст. 5344);

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

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

- 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 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

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

- копию документа, удостоверяющего статус умершего (погибшего) Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

- копию свидетельства о смерти Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы, Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы;

- реквизиты лицевого счета гражданина, на который будет осуществляться перечисление средств на возмещение расходов, связанных с погребением Героя.

При обращении за получением государственной услуги:

- граждане, указанные в [подпункте "а" пункта 2](#P62) Административного регламента, дополнительно представляют платежные документы, подтверждающие расходы на захоронение (в том числе получение места для захоронения, подготовку и перевозку тела к месту захоронения, кремирование, погребение);

- граждане, указанные в [подпункте "б" пункта 2](#P63) Административного регламента, дополнительно представляют документы о произведенных расходах на изготовление и установку надгробия с указанием параметров надгробия.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями документов представляется оригинал.

При подаче документов предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных 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, обозначенным в [подпунктах "а"](#P275)-["г" пункта 39](#P278) Административного регламента.

(п. 20 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является:

- непредставление гражданином документов;

- предоставление гражданином недостоверных сведений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления

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.

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.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

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 Центров.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

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

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

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- [блок-схема](#P818) (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Центров;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

- возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом 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 Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

Заявление и электронные документы оформляются в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур (действий)

в многофункциональном центре предоставления

государственных услуг

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК

от 20.11.2015 N 2102)

34. 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 или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или решения об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия;

- направление гражданину уведомления о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия;

- осуществление перечисления средств на возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

Информирование и консультирование граждан по вопросам

предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

39. 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;

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

в) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

- 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.

40. 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 20](#P163) 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, выдает гражданину уведомление о наличии оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

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

42. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов или отказ в приеме документов с вручением гражданину уведомления о наличии оснований для отказа в приеме документов.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

Результат административной процедуры фиксируется в течение 1 дня с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

Определение наличия или отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения о

возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или

сооружением надгробия, или решения об отказе в возмещении

расходов, связанных с захоронением Героя и/или

сооружением надгробия

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

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

45. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или проект письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, с указанием причины отказа и порядка обжалования и передает его начальнику Центра для подписания.

46. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

47. Результатом административной процедуры является подписание начальником Центра решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

48. Решение о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

Направление гражданину уведомления о принятом решении

о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя

и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в

возмещении расходов, связанных с захоронением

Героя и/или сооружением надгробия

49. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

50. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину уведомления о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, либо письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, в течение 5 дней с момента подписания начальником Центра решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, либо письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия:

- оформляет и направляет гражданину уведомление о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия;

- направляет гражданину письмо об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

51. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента подписания начальником Центра решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

52. Результатом административной процедуры является направление гражданину уведомления о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

53. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, либо письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, путем регистрации уведомления о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, либо письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, в журнале исходящей документации.

Осуществление перечисления средств на возмещение расходов,

связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия

54. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

55. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым возмещаются расходы, связанные с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, составляет список граждан, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество гражданина;

- сумма средств на возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия;

- реквизиты лицевого счета гражданина, на который будет осуществляться перечисление средств на возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

56. Специалист Центра, ответственный за составление списков граждан, которым возмещаются расходы, связанные с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, передает список граждан, которым возмещаются расходы, связанные с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, специалисту Центра, ответственному за осуществление перечисления средств на возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

57. Результатом административной процедуры является перечисление средств на возмещение расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, на лицевой счет гражданина.

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

58. Для получения государственной услуги заявление может быть направлено гражданином в форме электронного документа.

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

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

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

Выполнение административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения в многофункциональном

центре предоставления государственных услуг

(введено Приказом Минздравсоцразвития РК

от 20.11.2015 N 2102)

59.1. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 3](#P901) 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 уведомления о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

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

- выдает уведомление о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письмо об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, и предлагает гражданину (представителю гражданина) проставить подпись о получении документов на копии заявления.

59.2. 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

60. 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.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается актом Министерства. Плановая проверка включает в себя проверку:

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

- соблюдения сроков предоставления государственной услуги;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

- правильности и обоснованности предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

При проверке могут рассматриваться другие вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или выполнением отдельных административных процедур.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства или специалистов Центров.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

61. Специалисты Центров несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и оформление решения о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, или письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, за подготовку и направление гражданину уведомления о принятом решении о возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия, либо направление письма об отказе в возмещении расходов, связанных с захоронением Героя и/или сооружением надгробия.

62. Персональная ответственность специалистов Центров закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

62.1. 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. 62.1 введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу, а также

его должностных лиц

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

64. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в [приложении 1](#P453) к Административному регламенту;

- на официальной интернет-странице Министерства;

- на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

- лично или направить письменное обращение, жалобу.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P134) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено в [пункте 17](#P134) Административного регламента, если основания для отказа не предусмотрены [пунктом 20](#P163) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 21](#P169) Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 25](#P190) Административного регламента;

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

66. 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 интернет-страницы Министерства, Официального интернет-портала Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

67. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

68. 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 прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

69. 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы Центр 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](#P190) 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.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 70](#P416) 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 20.11.2015 N 2102)

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 20.11.2015 N 2102)

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102)

72. 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 возмещению расходов, связанных с

захоронением (в том числе получением

места для захоронения, подготовкой и

перевозкой тела к месту захоронения,

кремированием, погребением) умершего

(погибшего) Героя Социалистического

Труда, полного кавалера ордена Трудовой

Славы, Героя Советского Союза, Героя

Российской Федерации, полного кавалера

ордена Славы и/или сооружением на его

могиле надгробия установленного образца,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

от 24 сентября 2013 г. N 1973

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 20.11.2015 N 2102) |

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

e-mail: social@onego.ru

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

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска"185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник - нет приемавторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00среда, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.30телефон 78-28-41ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковкателефон 52-59-37ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрикателефон 75-14-21Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалкателефон 53-04-31ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковкателефон 74-50-85пр. Октябрьский, 4б - 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, 3e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Зам. начальника Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-пятница с 9.00 до 17.15понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Калевальский муниципальный район

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

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района"186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, 14e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30дежурный прием: вторник с 17.30 до 19.00пятница с 9.00 до 16.00перерыв 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, 13аe-mail: tu-kon@sampo.ru |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 8.30 до 17.30,дежурный прием с 17.30 до 19.00вторник-пятница с 8.30 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. Антикайнена, 21e-mail: sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-59) 5-15-32 |
| Заместитель начальника | (8-814-59) 5-15-32 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 14.00 до 17.00дежурный прием: вторник, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00 |

Лахденпохский муниципальный район

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

Лоухский муниципальный район

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

Медвежьегорский муниципальный район

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

Муезерский муниципальный район

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

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Олонецкого района"186000, г. Олонец, ул. Полевая, 11аe-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 16.45дежурный прием по предварительной записи: среда с 16.45 до 19.00пятница с 8.30 до 16.30перерыв 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, 33e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

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

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Пряжинского района"186120, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, 16e-mail: csr-pra@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-56) 3-14-04 |
| Заместитель начальника | (8-814-56) 3-18-12 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Пудожский муниципальный район

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

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда с 8.30 до 17.00четверг с 8.30 до 19.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв 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, 24e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 2-52-20 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник, четверг с 8.30 до 18.00вторник, среда с 8.30 до 17.00 для жителей поселкапятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Суоярвского района"186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 6e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-84 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 9.00 до 17.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00часы приема:понедельник-четверг с 9.00 до 16.00пятница с 9.00 до 15.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по возмещению расходов, связанных с

захоронением (в том числе получением

места для захоронения, подготовкой и

перевозкой тела к месту захоронения,

кремированием, погребением) умершего

(погибшего) Героя Социалистического

Труда, полного кавалера ордена Трудовой

Славы, Героя Советского Союза, Героя

Российской Федерации, полного кавалера

ордена Славы и/или сооружением на его

могиле надгробия установленного образца,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

от 24 сентября 2013 г. N 1973

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102) |

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

 │ Информирование и консультирование граждан │

 │ по вопросам предоставления государственной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Прием и проверка │ │ Отказ в приеме │

 │ представленных │ │ представленных │

 │ гражданином документов │ │ гражданином документов │

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

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Выдача гражданину │

 │ │ уведомления о наличии │

 │ │ оснований для отказа │

 │ │ в приеме документов │

 │ └──────────────────────────┘

 \/

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

 │ Определение наличия либо отсутствия у гражданина │

 │ права на получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Принятие решения о │ │Принятие решения об отказе│

 │ предоставлении │ │ в предоставлении │

 │ единовременного пособия │ │ единовременного пособия │

 │ в связи с переездом на │ │ в связи с переездом на │

 │ новое место жительства │ │ новое место жительства │

 │ и компенсации стоимости │ │ и компенсации стоимости │

 │проезда, а также расходов │ │проезда, а также расходов │

 │ по перевозке имущества │ │ по перевозке имущества │

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

 \/ \/

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

 │ Направление гражданину │ │ Направление гражданину │

 │ уведомления о │ │ письма об отказе в │

 │ предоставлении │ │ предоставлении │

 │ единовременного пособия │ │ единовременного пособия │

 │ в связи с переездом на │ │ в связи с переездом на │

 │ новое место жительства │ │ новое место жительства │

 │ и компенсации стоимости │ │ и компенсации стоимости │

 │проезда, а также расходов │ │ проезда, а также расходов│

 │ по перевозке имущества │ │ по перевозке имущества │

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

 \/

 ┌──────────────────────────┐

 │ Осуществление │

 │ перечисления средств │

 │ на возмещение │

 │ расходов, связанных с │

 │ захоронением Героя и/или │

 │ сооружением надгробия │

 └──────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по возмещению расходов, связанных с

захоронением (в том числе получением

места для захоронения, подготовкой и

перевозкой тела к месту захоронения,

кремированием, погребением) умершего

(погибшего) Героя Социалистического

Труда, полного кавалера ордена Трудовой

Славы, Героя Советского Союза, Героя

Российской Федерации, полного кавалера

ордена Славы и/или сооружением на его

могиле надгробия установленного образца,

утвержденному приказом Министерства

здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

от 24 сентября 2013 г. N 1973

ПЕРЕЧЕНЬ

ОФИСОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 20.11.2015 N 2102) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес, телефон | График приема граждан |
| 1. | г. Сортавала, ул. Комсомольская, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходные |
| 2. | г. Петрозаводск, ул. Октября, 10 | понедельник-пятница с 10.00 до 14.00(день недели по согласованию с ОМС)суббота, воскресенье - выходные |
| 3. | г. Кондопога, ул. Пролетарская, 20 | понедельник-пятница с 8.00 до 20.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье - выходной |
| 4. | Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, 9а | четверг с 10.00 до 14.00 |
| 5. | Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, 5а | среда с 10.00 до 14.00 |
| 6. | г. Костомукша, б. Лазарева, 8 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходные |
| 7. | г. Олонец, ул. Полевая, 39 | понедельник-пятница с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходные |
| 8. | г. Петрозаводск, ул. Калинина, 1 | понедельник-пятница с 8.00 до 19.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье - выходной |
| 9. | Пряжинский район, п. Матросы, ул. Советская, 61 | пятница с 10.00 до 14.00 |
| 10. | Кондопожский р-н, с. Янишполе, ул. Новая, 29 | вторник, четверг с 9.30 до 14.00 |
| 11. | Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, 40а | понедельник с 9.30 до 13.00 |
| 12. | Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, 15 | среда с 10.00 до 13.00 |
| 13. | г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, 11 | понедельник-пятница с 8.00 до 19.00суббота с 9.00 до 15.00воскресенье - выходной |