

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента труда и  
социальной поддержки населения  
Ярославской области

от 29.06.2012 № 54-12

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты на погребение**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты на погребение (далее – Административный регламент) разработан с целью определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении органами социальной защиты населения муниципальных образований области государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты на погребение (далее – государственная услуга).

#### 1.2. Заявители государственной услуги

Заявителями являются:

- лица, взявшие на себя обязанность за счёт собственных средств осуществить погребение умершего гражданина;
- законные представители указанных лиц или лица, уполномоченные указанными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявитель, заявители).

#### 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее –

органы социальной защиты населения), приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов социальной защиты населения размещаются:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru>;

на странице департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области (далее – департамент) на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

на информационных стендах в отделах пособий и социальных выплат органов социальной защиты населения.

Информация, размещаемая на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах органов социальной защиты населения, обновляется по мере изменения действующего законодательства.

1.3.2. Сведения о графике (режиме) работы органов социальной защиты населения сообщаются по контактными телефонам, а также размещаются:

на официальном портале органов государственной власти Ярославской области;

на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru/depts/dtspn/default.aspx>;

при входе в помещения, в которых располагаются органы социальной защиты населения;

на информационных стендах в органах социальной защиты населения.

1.3.3. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в средствах массовой информации, на информационных стендах органов социальной защиты населения, путём распространения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги,

предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист органа социальной защиты населения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), даёт устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в орган социальной защиты населения письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменный ответ подписывается руководителем органа социальной защиты населения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу руководитель органа социальной защиты населения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и форма заявления, необходимая для получения государственной услуги, доступная для копирования и заполнения в электронном виде, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://gosuslugi.ru> .

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – государственная услуга по организации предоставления единовременной выплаты на погребение.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области по месту жительства.

Органы и (или) организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги – территориальные органы записи актов гражданского состояния.

Информация о местах нахождения и контактных телефонах органов социальной защиты населения приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

### 2.3. Формы предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в очной (при личном обращении) и заочной форме (при обращении через организации почтовой связи) либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление единовременной выплаты на погребение (далее – выплата на погребение) либо отказ в предоставлении единовременной выплаты на погребение.

### 2.5. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в день обращения заявителя и выплачивается путём зачисления средств на расчётные счета заявителей в кредитных организациях или через организации федеральной почтовой связи на основании поручения на предоставление выплаты на погребение, оформленного по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

Если необходимые для предоставления единовременной выплаты на погребение документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах Административного регламента.

## 2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

Законом Ярославской области от 19 декабря 2008 года № 65-з «Социальный кодекс Ярославской области» (Губернские вести, 2008, 20 декабря, № 116);

приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 11.02.2009 № 10 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной выплаты на погребение» (Губернские вести, 2009, 25 февраля, № 20).

## 2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и способы их получения

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель подаёт в орган социальной защиты населения по месту жительства заявление о предоставлении выплаты на погребение по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения, а также размещается в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление подаётся лично заявителем или через организацию почтовой связи либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7.2. Государственная услуга предоставляется при наличии следующих документов:

2.7.2.1. Заявления.

2.7.2.2. Документа, удостоверяющего личность заявителя:

– паспорта гражданина Российской Федерации;

– временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П;

– удостоверения личности военнослужащего Российской Федерации.

2.7.2.3. Свидетельства о смерти.

2.7.2.4. Справки о получении социального пособия на погребение в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» из Пенсионного фонда Российской Федерации, в котором умерший получал пенсию, или организации, в которой работал умерший либо работает один из членов семьи несовершеннолетнего умершего.

2.7.2.5. В случае подачи лицом, имеющим право на выплату на погребение, заявления через доверенное лицо в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства

доверенного лица, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность доверенного лица, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность доверенного лица, и дате его выдачи (с предъявлением подлинника документа), а также представляется копия документа, подтверждающего полномочия доверенного лица, с предъявлением подлинника документа.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

При направлении заявления и всех необходимых копий документов заявителем по почте днём обращения за выплатой на погребение считается дата поступления заявления и документов в орган социальной защиты населения.

Обязанность подтверждения факта отправки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лежит на заявителе.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 2.7.2.2-2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, за исключением справки о получении социального пособия на погребение из Пенсионного фонда Российской Федерации, указанной в подпункте 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента, являются документами, которые предоставляются заявителем лично либо через организацию почтовой связи. Справка о получении социального пособия на погребение из Пенсионного фонда Российской Федерации, указанная в подпункте 2.7.2.4 пункта 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента запрашивается органами социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Органы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

– 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 органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами.

## 2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## 2.9. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## 2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

## 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

## 2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день предоставления в орган социальной защиты населения.

## 2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Требования к помещениям органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

В органах социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

осуществление приёма заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приёма заявителей;

соответствие помещений органов социальной защиты населения санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

средствами оказания первой медицинской помощи.

#### 2.13.2. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего приём.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

#### 2.13.3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

#### 2.13.4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 2.13.5. Требования к местам для приёма заявителей.



В органах социальной защиты населения выделяются помещения для приёма заявителей.

Кабинеты для приёма заявителей оборудуются вывесками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Специалисты обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём 2 и более посетителей одним специалистом не допускается.

## 2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до органов социальной защиты населения;

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 3 – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

### 3.1. Приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (лично или по почте, или в электронном виде) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента (далее - документы).

3.1.2. При поступлении документов заявителя посредством почтового отправления специалист проверяет их комплектность.

В случае, если к направленному по почте заявлению не приложены или приложены не все документы, специалист определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если недостающие документы, полученные посредством почтового отправления, не подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приёму документов осуществляет запись в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) и передаёт комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для подготовки решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение и возврата документов.

При наличии заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, специалист по приёму документов осуществляет регистрацию обращения заявителя в журнале регистрации заявлений, передаёт комплект документов специалисту, отвечающему за проверку документов, для начала процедуры принятия решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение и подготовки проекта решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приёму документов в течение 1 рабочего дня направляет запрос о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится необходимая информация (документы) и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приёму документов производит оценку поступивших в рамках межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении выплаты на погребение - при получении недостающей информации (документов) посредством межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении выплаты на погребение - при получении сведений об отсутствии информации (документов) посредством межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок приёма заявления и документов от заявителя не может превышать 30 минут.

3.1.3. При принятии документов, представленных заявителем лично, специалист по приёму документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления специалистом по приёму оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

В случае, если заявителем не представлены или представлены не все документы, специалист по приёму документов определяет, являются ли недостающие документы документами, подлежащими получению в рамках межведомственного взаимодействия.

Если документы не подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в день приёма заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении выплаты на погребение.

Если недостающие документы подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, специалист в течение 1 рабочего дня направляет запрос о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.

Органами или организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии, в течение 5 рабочих дней после получения запроса готовится необходимая информация (документы) и направляется в орган социальной защиты населения.

Специалист по приёму документов производит оценку поступивших посредством межведомственного взаимодействия недостающих документов или информации и направляет специалисту, осуществляющему проверку документов, комплект документов:

- для начала процедуры принятия решения о предоставлении выплаты на погребение - при получении недостающей информации (документов) посредством межведомственного взаимодействия;

- для начала процедуры принятия решения об отказе в предоставлении выплаты на погребение - при получении сведений об отсутствии информации (документов) посредством межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок приёма заявления и документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.4. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель заполняет электронную форму заявления с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии).

Электронная форма заявления соответствует форме заявления, утверждённой данным Административным регламентом.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Основанием для проверки электронного запроса, направленного посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) является его поступление к специалисту органа социальной защиты населения, ответственного за работу с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - специалист по электронному взаимодействию).

Электронный запрос проверяется специалистом по электронному взаимодействию на предмет правильности заполнения электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронной форме.

Проверка электронного запроса осуществляется в день поступления электронного запроса.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю электронное уведомление о необходимости внесения изменений в электронную форму заявления и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении указываются фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании заявления, полученного в форме электронного запроса, специалистом по электронному взаимодействию принимается решение о возможности предоставления единовременной выплаты на погребение либо о невозможности ее предоставления.

Максимальный срок обработки заявления, полученного в форме электронного запроса, не должен превышать 1 рабочего дня.

В случае принятия специалистом по электронному взаимодействию решения о невозможности предоставить единовременную выплату на погребение заявителю направляется электронное уведомление об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение с обоснованием отказа в её предоставлении.

В случае принятия решения о возможности предоставления выплаты на погребение в ходе обработки заявления, поступившего в электронной форме, специалист по электронному взаимодействию направляет заявителю

электронное уведомление о возможности предоставления выплаты на погребение и направляет зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалисту, отвечающему за проверку документов.

3.1.5. Принимая документы, специалист по приёму:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента;

- сверяет оригиналы и копии документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов у руководителя органа социальной защиты населения подписью и печатью;

- в заявлении заполняет расписку о приёме заявления заявителя (далее - расписка) в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки передаёт заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к документам;

- формирует персональное дело заявителя, которое подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приёма заявления и документов, передача сформированного персонального дела заявителя специалисту, осуществляющему проверку документов.

Суммарная длительность административной процедуры приёма заявления и документов с учётом получения документов посредством межведомственного взаимодействия не должна превышать 6 рабочих дней.

Суммарная длительность административной процедуры приёма заявления и документов без учёта получения документов посредством межведомственного взаимодействия не должна превышать 1 рабочего дня.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты на погребение и организация перечисления средств

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного персонального дела специалисту, осуществляющему проверку документов.

В день поступления заявления и всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий проверку документов:

- вводит в электронную базу данных сведения о заявителе;

- готовит и подписывает у начальника отдела социальной защиты населения решение о предоставлении выплаты на погребение, разовое поручение на выплату выплаты на погребение по форме согласно

приложению 3 к Административному регламенту в организациях федеральной почтовой связи или список на выплату на расчётный счёт заявителя в кредитной организации;

вручает заявителю разовое поручение на предоставление выплаты на погребение и разъясняет порядок получения выплаты на погребение в организациях федеральной почтовой связи;

приобщает копию разового поручения в личное дело заявителя.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении выплаты на погребение специалист, осуществляющий проверку документов, готовит проект решения об отказе в предоставлении выплаты на погребение, визирует его и формирует отказное личное дело заявителя.

В отказное личное дело заявителя включаются копии всех представленных заявителем документов, в том числе полученных посредством межведомственного взаимодействия. Подлинники документов возвращаются заявителю.

Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение принимается в день поступления заявления и всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Поручение на выплату единовременной выплаты на погребение действительно в течение 1 месяца со дня его выдачи.

Решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в день вынесения решения об отказе.

В случае личного обращения заявителя за решением об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение вручается заявителю под подпись.

Решение о предоставлении единовременной выплаты на погребение либо решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении единовременной выплаты на погребение:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 данного раздела Административного регламента;
- заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения, выполненные карандашом и (или) имеющие подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые в них исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- обращение за единовременной выплатой на погребение последовало по истечении 6 месяцев со дня смерти лица, погребение которого осуществлено за счёт средств заявителя.

После устранения причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение, заявитель вправе обратиться за предоставлением единовременной выплаты на погребение вновь.

3.2.5. Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении выплаты на погребение и организация перечисления средств составляет 1 день.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения об отказе в предоставлении выплаты на погребение и направления (вручения) уведомления об отказе в предоставлении выплаты на погребение заявителю составляет 6 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определённых Административным регламентом, осуществляется руководителем органа социальной защиты населения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определённых Административным регламентом, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 4.2. Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых директором департамента.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся специалистами отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Справка подписывается начальником отдела организации назначения и выплаты пособий и компенсаций департамента.

Руководитель органа социальной защиты населения, в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передаётся один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в департаменте.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

4.2.3. Плановые проверки каждого органа социальной защиты населения проводятся не реже 1 раза в 3 года.

#### 4.3. Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность руководителя и специалистов органа социальной защиты населения за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

#### 4.4. Порядок и формы контроля за представлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес департамента с просьбой о проведении



проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в департаменте заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 Административного регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- отказ органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Заявитель вправе обратиться в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган социальной защиты населения. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, подаются в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента, подаются в Правительство Ярославской области.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

– наименование органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Прием жалоб (обращений) осуществляется органами социальной защиты населения в рабочие дни по адресам, указанным в приложении 1 к Административному регламенту.

Прием жалоб (обращений) осуществляется департаментом с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30, в пятницу с 8.30 до 16.30, обед с 12.00 до 12.48, в здании департамента по адресу: г. Ярославль, ул. Чехова, д. 5, каб. 106, телефон: 40 03 82, адрес электронной почты: [dtspn@soc.adm.yar.ru](mailto:dtspn@soc.adm.yar.ru).

При обращении заявителя в орган социальной защиты населения личный прием граждан проводится руководителем органа социальной защиты населения. График личного приема граждан утверждается руководителем органа социальной защиты населения, размещается на информационном стенде органа социальной защиты населения и на официальном сайте органа социальной защиты населения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При обращении заявителя в департамент личный прием граждан проводится директором департамента и заместителями директора департамента. График личного приема граждан утверждается директором департамента, размещается на информационном стенде департамента и странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган социальной защиты населения или департамент, подлежит рассмотрению руководителем органа социальной защиты населения или директором департамента, заместителем директора департамента в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения, должностного лица органа социальной защиты населения в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган социальной защиты населения или департамент принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом социальной защиты населения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6 подраздела 5.2 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### ИНФОРМАЦИЯ

**об органах исполнительной власти, органах (учреждениях) социальной защиты населения муниципальных образований Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты на погребение**

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес местонахождения	Телефон	Режим работы
1	2	3	4	5
1.	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	тел.: (4852) 73 05 74, 72 87 53	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
2.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля»	150000, г. Ярославль, ул. Нахимсона, д. 15	тел.: (4852) 30 42 36	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
3.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Дзержинский отдел	150044, г. Ярославль, Ленинградский проспект, д. 50	тел.: (4852) 55 41 94	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни

1	2	3	4	5
4.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Заволжский отдел	150051, г. Ярославль, просп. Машино- строителей, д. 36	тел.: (4852) 24 25 74	понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00; пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
5.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Кировский отдел	150000, г. Ярославль, ул. Республи- канская, д. 33	тел.: (4852) 74 52 13, 74 52 07, 74 52 10	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
6.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Красноперекоский отдел	150001, г. Ярославль, ул. Б. Федо- ровская, д. 43	тел.: (4852) 40 44 59	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

1	2	3	4	5
7.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Ленинский отдел	150003, г. Ярославль, ул. Советская, д. 80	тел.: (4852) 40 90 81	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
8.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Фрунзенский отдел	150030, г. Ярославль, Московский проспект, д. 107	тел.: (4852) 40 93 06, 40 93 42	понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.30 до 13.18; суббота, воскресенье - выходные дни
9.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Рыбинска»	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	тел.: (4855) 22 20 06, 28 30 59	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.12 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
10.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Переславля-Залесского»	152020, г. Переславль- Залесский, ул. Комсомоль- ская, д. 5	тел.: (48535) 3 05 50	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

1	2	3	4	5
11.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	152360, с. Большое Село, Советская пл., д. 9	тел.: (48542) 2 21 33	понедельник: с 8.00 до 17.00; вторник – пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
12.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского муниципального района	152170, пос. Борисоглебский, ул. Транспортная, д. 31а	тел.: (48539) 2 12 99	понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
13.	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	152760, с. Брейтово, ул. Советская, д. 2	тел.: (48545) 2 16 41	понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
14.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	152240, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодёжная, д. 1а	тел.: (48534) 2 02 10	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
15.	Управление социальной защиты населения и труда	152072, г. Данилов, ул. Ленина, д. 28	тел.: (48538) 5 07 51	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с

1	2	3	4	5
	администрации Даниловского муниципального района			8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
16.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	152470, г. Любим, Набережная реки Обноры, д. 1	тел.: (48543) 2 21 52	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
17.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	152830 , г. Мышкин, пл. Успенская, д. 3	тел.: (48544) 2 15 48	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
18.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	152730, с. Новый Некоуз, ул. Советская, д. 23	тел.: (48547) 2 16 76	понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни
19.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации	152260, пос. Некрасовское, ул. Советская, д. 135	тел.: (48531) 4 10 04	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15; пятница: с 8.00 до 16.00



1	2	3	4	5
	Некрасовского муниципального района			перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
20.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	152430, пос. Пречистое, ул. Ярославская, д. 88	тел.: (48549) 2 19 60	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
21.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	152020, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 21	тел.: (48535) 3 40 09	понедельник - четверг: с 8.15 до 17.30; пятница: с 8.15 до 16.15 перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
22.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	152850, г. Пошехонье, Набережная реки Пертомки, д. 3а	тел.: (48546) 2 17 54	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30 перерыв с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни
23.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	152151, г. Ростов, Советская пл., д. 7	тел.: (48536) 6 57 00	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48; суббота,

1	2	3	4	5
				воскресенье - выходные дни
24.	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального района « Центр социальных выплат»	152903, г. Рыбинск, ул. Крестовая, д. 139	тел.: (4855) 22 28 32, 22 22 72	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни
25.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	152300, г. Тутаев, просп. 50- летия Победы, д. 15	тел.: (48533) 2 36 78	понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
26.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	152610, г. Углич, ул. 2-я линия Рыбинского шоссе, д. 1а	тел.: (48532) 2 40 34	понедельник - четверг: с 8.00 до 17.12; пятница: с 8.00 до 16.12; перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни
27.	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	150003, г. Ярославль, ул. Зои Космодемьянс- кой, д. 10а	тел.: (4852) 32 17 42	понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье - выходные дни

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной**  
**почты**  
**органов социальной защиты населения муниципальных образований**  
**Ярославской области, участвующих в предоставлении государственной**  
**услуги по организации предоставления единовременной выплаты на**  
**погребение**

№ п/п	Наименование органа социальной защиты населения	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	2	3	4
1.	Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии г. Ярославля	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	usz@city-yar.ru
2.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля»	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	KabanovaVA@city-yar.ru
3.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Дзержинский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	ZhukovaGA@city-yar.ru
4.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Заволжский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	csvzav@city-yar.ru
5.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	kiroszn@mail.city-yar.ru

1	2	3	4
	города Ярославля», Кировский отдел		
6.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Красноперекопский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	krposz@mail.city-yar.ru
7.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Ленинский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	lenocz@mail.city-yar.ru
8.	Муниципальное казённое учреждение «Центр социальных выплат города Ярославля», Фрунзенский отдел	<a href="http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html">http://www.city-yar.ru/home/government/city_administration/department/14300.html</a>	frnosz@mail.city-yar.ru
9.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Рыбинска»	-	dszn_rybinsk@mail.ru
10.	Муниципальное учреждение «Центр социальных выплат города Переславля- Залесского»	-	uszn@pereslavl.ru
11.	Управление социальной защиты населения администрации Большесельского муниципального района	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html">http://www.adm.yar.ru/power/mest/bselo-adm/index.html</a>	<a href="mailto:bselo-sobes@mail.ru">bselo-sobes@mail.ru</a>
12.	Управление труда и социальной поддержки населения администрации Борисоглебского	<a href="http://www.borisogleb.ru/">http://www.borisogleb.ru/</a>	<a href="mailto:oszn@borg.adm.yar.ru">oszn@borg.adm.yar.ru</a>

1	2	3	4
	муниципального района		
13.	Отдел социальной защиты населения и труда администрации Брейтовского муниципального района	<a href="http://breitovo.narod.ru/">http://breitovo.narod.ru/</a>	<a href="mailto:soc@breytovo.adm.yar.ru">soc@breytovo.adm.yar.ru</a>
14.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Гаврилов-Ямского муниципального района	<a href="http://gavyam.ru/">http://gavyam.ru/</a>	<a href="mailto:oszn_gyam@mail.ru">oszn_gyam@mail.ru</a>
15.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Даниловского муниципального района	<a href="http://danilov.adm.yar.ru/">http://danilov.adm.yar.ru/</a>	<a href="mailto:dansob@adm.yar.ru">dansob@adm.yar.ru</a>
16.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Любимского муниципального района	<a href="http://lubim.adm.yar.ru/">http://lubim.adm.yar.ru/</a>	sobeslub@yandex.ru
17.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Мышкинского муниципального района	<a href="http://www.myshkinmr.ru/">http://www.myshkinmr.ru/</a>	<a href="mailto:uszn.myshkin.adm@mail.ru">uszn.myshkin.adm@mail.ru</a>
18.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Некоузского муниципального района	<a href="http://www.nekouz.ru/">http://www.nekouz.ru/</a>	<a href="mailto:uszn@nekouz.adm.yar.ru">uszn@nekouz.adm.yar.ru</a>

1	2	3	4
	района		
19.	Управление социальной поддержки населения и труда администрации Некрасовского муниципального района	<a href="http://nekrasovskoe.yarregion.ru/">http://nekrasovskoe.yarregion.ru/</a>	<a href="mailto:sobes-62@mail.ru">sobes-62@mail.ru</a>
20.	Отдел труда и социальной поддержки населения администрации Первомайского муниципального района	<a href="http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/">http://www.prechistoe.yaroslavl.ru/</a>	<a href="mailto:pervomay.oszn@mail.ru">pervomay.oszn@mail.ru</a>
21.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Переславского муниципального района	<a href="http://rayon.pereslavl.ru/">http://rayon.pereslavl.ru/</a>	<a href="mailto:osznmo@pereslavl.ru">osznmo@pereslavl.ru</a>
22.	Управление социальной защиты населения и труда администрации Пошехонского муниципального района	<a href="http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/">http://www.adm.yar.ru/power/mest/poshekh/</a>	pwlgrz@mail.ru
23.	Управление социального обеспечения населения администрации Ростовского муниципального района	<a href="http://www.admrostov.ru/">http://www.admrostov.ru/</a>	rostsoc@yarslavl.ru
24.	Муниципальное учреждение Рыбинского муниципального	<a href="http://admrnr.ru/">http://admrnr.ru/</a>	soc_selo_rybinsk@mail.ru

1	2	3	4
	района «Центр социальных выплат»		
25.	Департамент труда и социального развития администрации Тутаевского муниципального района	<a href="http://www.adm.yar.ru/po/wer/mest/tutayev/index.htm">http://www.adm.yar.ru/po/wer/mest/tutayev/index.htm</a>	<a href="mailto:sobes@tutaev.adm.yar.ru">sobes@tutaev.adm.yar.ru</a>
26.	Управление социальной политики и труда администрации Угличского муниципального района	<a href="http://www.uglich.ru/">http://www.uglich.ru/</a>	<a href="mailto:uso@uglich.adm.yar.ru">uso@uglich.adm.yar.ru</a>
27.	Управление социальной защиты населения, труда и здравоохранения администрации Ярославского муниципального района	<a href="http://yamo.adm.yar.ru/">http://yamo.adm.yar.ru/</a>	<a href="mailto:yarobl@adm.yar.ru">yarobl@adm.yar.ru</a>

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

**РАЗОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ на выплату № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
 Узел связи \_\_\_\_\_  
 Отделение связи \_\_\_\_\_  
 Номер дела \_\_\_\_\_ Дата дост. \_\_\_\_\_ Дост. уч. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя)  
 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Сумма \_\_\_\_\_

МСП: Единовременная выплата на погребение  
 ЛК: Супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель  
 На основании ЛД: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. умершего)  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. начальника отдела)  
 Специалист \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. специалиста)

-----  
 Предъявлен \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 Получил \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 (подпись)  
 Уплатил \_\_\_\_\_  
 (подпись)

-----  
**ИЗВЕЩЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.**  
 о доплате на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
 МСП: Единовременная выплата на погребение  
 ЛК: Супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель  
 На основании ЛД: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. умершего)  
 за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
 Адрес \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя)  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя)  
 Отделение связи \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес места жительства и места пребывания)

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить единовременную выплату на погребение умершего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего)

Для назначения единовременной выплаты на погребение представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

Прошу единовременную выплату на погребение перечислять на банковский счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

(наименование банка, отделение)

через почтовое отделение

Мне разъяснено, что я несу ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов.

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

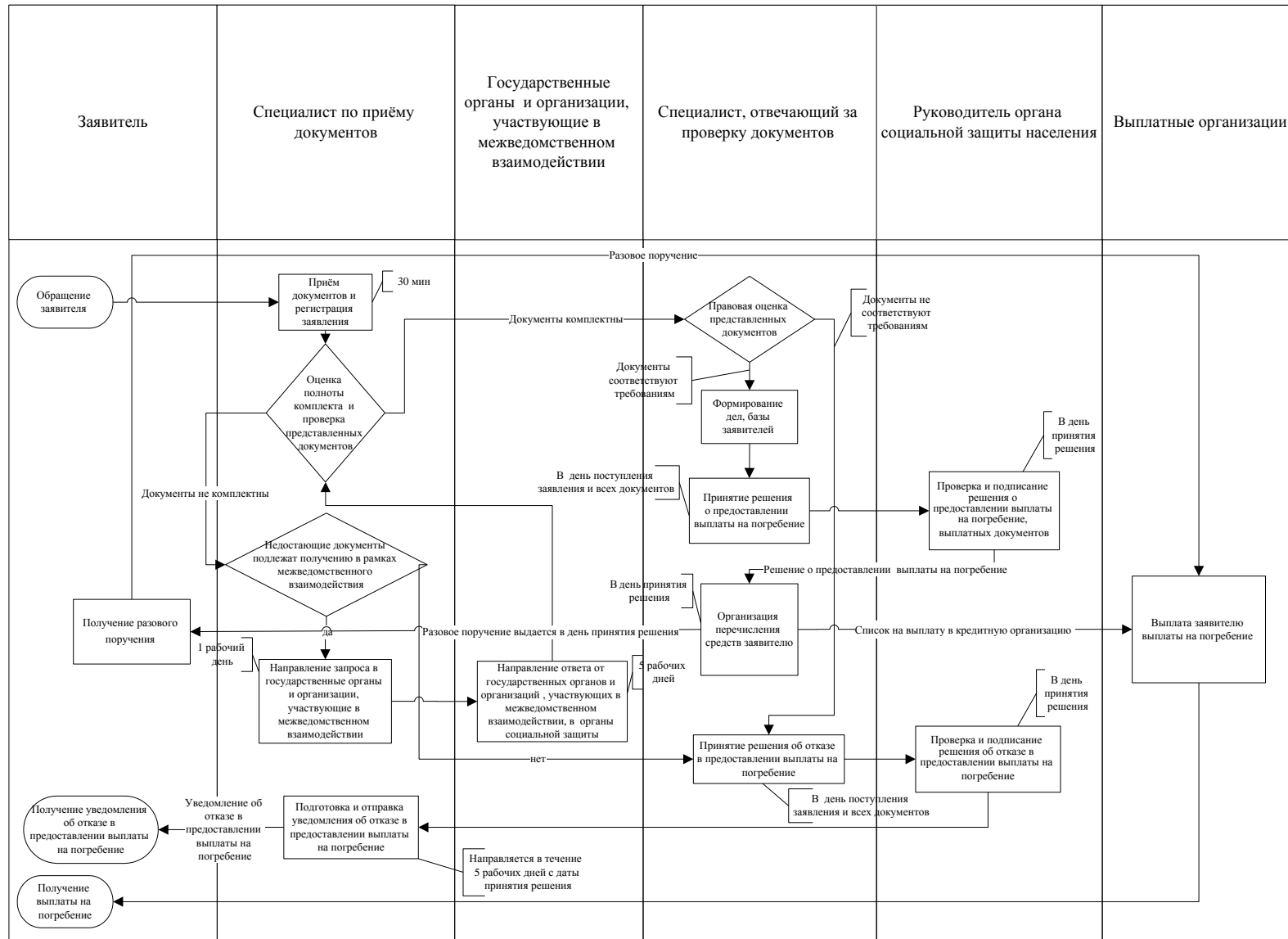
**Расписка-уведомление**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Рег. номер заявления \_\_\_\_\_

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги по организации предоставления**  
**единовременной выплаты на погребение**



Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о предоставлении единовременной выплаты на погребение**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства	Дата приёма заявления	№ и дата выдачи разового поручения	Подпись заявителя	Подпись специалиста по приёму документов
1	2	3	4	5	8	9

**РЕШЕНИЕ**  
**органа социальной защиты населения**

---

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20  
г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. в отдел социальной защиты населения  
\_\_\_\_\_ обратился (ась) \_\_\_\_\_  
с заявлением о предоставлении единовременной выплаты на погребение.

1. Заявителем были представлены документы:

1.1.

1.2.

1.3.

1.4.

1.5.

2. Описательная часть решения органа социальной защиты населения.

3. Мотивировочная часть решения органа социально защиты населения.

Учитывая изложенное, органом социальной защиты населения принято решение отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении единовременной выплаты на погребение.

Решение может быть обжаловано во вне судебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

Руководитель органа: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.