

## Типовая технологическая схема

### предоставления государственной услуги «Организация предоставления социального пособия на погребение»

#### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области Органы социальной защиты населения городских и муниципальных районов Ярославской (далее именуются - органы социальной защиты)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000001580
3.	Полное наименование услуги	Организация предоставления социального пособия на погребение
4.	Краткое наименование услуги	Организация предоставления социального пособия на погребение
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Приказ департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29 июня 2012 г. № 52-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления социального пособия на погребение» (далее Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	Организация предоставления социального пособия на погребение
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь

Раздел 2.1 Общие сведения о подуслуге «Организация предоставления социального пособия на погребение»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Срок предоставления государственной услуги: - в день регистрации заявления - если заявителем предоставлены все документы; - 7 рабочих дней - если имеются недостающие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия	Срок предоставления государственной услуги: - в день регистрации заявления - если заявителем предоставлены все документы; - 7 рабочих дней - если имеются недостающие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия	Нет	- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; - не представлены документы, в случаях, если обязанность по представлению таких документов возложена на заявителя; - заявителем представлены документы, не отвечающие следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;	нет	нет	нет	-	-	лично через законного представителя; представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности в территориальные органы социальной защиты населения (далее – ОСЗН), ГАУ ЯО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ) и его филиалы; посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал), заочно в ОСЗН посредством почтового отправления.	в ОСЗН на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

			документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - обращение за пособием последовало по истечении 6 месяцев со дня смерти лица, погребение которого осуществлено за счет средств заявителя; - заявителем получены на безвозмездной основе услуги по погребению, входящие в гарантированный перечень услуг по погребению							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 Сведения о заявителях в подуслуге «Организация предоставления социального пособия на погребение»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	лица, взявшие на себя обязанность за счет собственных средств осуществить погребение умершего гражданина, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющегося пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности	документ, удостоверяющий личность: - паспорт гражданина Российской Федерации; - документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства; - временное удостоверение личности, выдаваемое на период оформления паспорта; - вид на жительство лица без гражданства. справка о смерти	документы должны отвечать следующим требованиям: документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	да	- представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность;	Доверенность на представление - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. Удостоверение опекуна или попечителя должен содержать Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.

Раздел 4.1 Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги «Организация предоставления социального пособия на погребение»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	заявление о предоставлении социального пособия на погребение	1 (подлинник) для приобщения в личное дело	нет	должен отвечать следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	один из документов: - паспорт гражданина Российской Федерации; - документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства; - временное удостоверение личности, выдаваемое на период оформления паспорта; - вид на жительство лица без гражданства	1 (подлинник, установление личности заявителя) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия	нет	должен отвечать следующим требованиям: -фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; -в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

3	Документ, подтверждающий смерть гражданина	справка о смерти справка о смерти, выданная органами записи актов гражданского	1 (подлинник) для приобщения в личное дело	нет	документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
4	Документ, подтверждающий отсутствие трудовой деятельности умершего на момент смерти	трудовая книжка с записью об увольнении ранее даты смерти	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия.	нет	документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-
5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность, выданная в установленном законодательством РФ порядке	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело	при обращении представителя	Требования для доверенности: - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место	-	-

					жительства (при наличии); - полномочия представителя; - подпись представляемого; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность		
6	Документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Ярославской области, в случае, если умерший не имел регистрации по месту жительства на территории Ярославской области	- выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области; - свидетельство о регистрации по месту жительства; - справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, - в случае отсутствия штампа о регистрации по месту жительства в паспорте и (или) свидетельства о регистрации по месту жительства.	1 (подлинник) + 1 копия в личное дело  1 подлинник для приобщения в личное дело	нет	документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	-	-





Раздел 6.1 Результат подуслуги «Организация предоставления социального пособия на погребение»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения неустребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выдача поручения для получения социального пособия на погребение, на основании решения о предоставлении социального пособия на погребение	Разовое поручение,	положительный	Приложение 5	нет	получение денежных средств через почтовую организацию	нет	нет
2	Решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	Отрицательный	Приложение 3	Приложение 4	в ОСЗН и МФЦ на бумажном носителе в виде решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка-инвалида выдается заявителю на руки либо почтовым отправлением в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе; в электронном виде в личный кабинет на Едином портале	подлежит хранению в течение 3 лет с момента прекращения предоставления государственной услуги	3 месяца

Раздел 7.1 Технологические процессы предоставления подуслуги «Организация предоставления социального пособия на погребение»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.	Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги	<p>Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- правильность оформления заявления.</li> </ul> <p>При личном обращении в случае неправильного оформления заявления специалист, осуществляющий прием документов, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления.</p> <p>В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственных услуг (далее – журнал регистрации заявлений) по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в день приема заявления и начинает процедуру принятия решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.</p> <p>Принимая документы, необходимые для предоставления государственной услуги, специалист, осуществляющий прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;</li> <li>- сверяет оригиналы с копиями документов, верность которых нотариально не заверена, если документы представлены заявителем лично, и заверяет копии документов подписью и печатью;</li> </ul>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	<p>1. документационное обеспечение (бланк заявления)</p> <p>2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	Приложение 1, 2

		<p>- в заявлении заполняет расписку о приеме заявления заявителя (далее – расписка) в 2 экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю, а при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте – направляет извещение о дате получения (и регистрации в день получения) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации). Второй экземпляр расписки приобщает к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, и формирует персональное дело заявителя.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов, передача сформированного персонального дела заявителя специалисту, осуществляющему проверку документов.</p> <p>При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя – личность и полномочия представителя.</p> <p>Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.</p> <p>Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в органы местного самоуправления в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.</p>				
2.	Рассмотрение документов, формирование личного дела и	Специалист, осуществляющий проверку документов:	10 календарных дней	специалист, отвечающий за	1. документационное обеспечение	Приложение 3

	<p>принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении социального пособия на погребение</p>	<p>вводит в электронную базу данных сведения о заявителе; готовит и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения решение в письменной форме о предоставлении социального пособия на погребение либо решение об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.</p> <p>Если заявитель имеет право на получение государственной услуги, то результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения в письменной форме о предоставлении государственной услуги с указанием размера социального пособия на погребение.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в назначении социального пособия на погребение результатом выполнения административной процедуры является принятие и подписание руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в назначении социального пособия на погребение. Решение об отказе в назначении социального пособия на погребение по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту направляется заявителю по почте в течение 5 дней со дня вынесения решения об отказе.</p> <p>- направляет (вручает) заявителю 2-ой экземпляр решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение либо направляет решение об отказе в МФЦ, если местом получения результата услуги заявитель выбрал МФЦ</p>		<p>проверку документов, руководитель ОСЗН, специалист МФЦ</p>	<p>2. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	
3.	<p>Организация перечисления социального пособия на погребение</p>	<p>Специалист по выплате пособия в течение 32 дней со дня принятия решения о предоставлении пособия подготавливает, подписывает у руководителя органа социальной защиты населения и передает выплательные документы (списки и ведомости) заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении пособия, в кредитные организации или почтовые организации для производства выплаты в соответствии с указанным</p>	32 дней	<p>специалист по выплате ОСЗН</p>	<p>2. документационное обеспечение 3. технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)</p>	нет

		<p>заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Результатом выполнения административной процедуры является передача в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи ведомостей, платежных поручений и списков заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении заявителю пособия.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 8.1 Особенности предоставления подуслуги «Организация предоставления социального пособия на погребение» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставленные «подуслуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Единый портал ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	да	Единый портал ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	требуется предоставление заявителем оригиналов документов	-	Единый портал ( <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> )	жалоба подается в ОСЗН, департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Форма

В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_,  
дата рождения \_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу

\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_,

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить социальное пособие на погребение умершего

(Ф.И.О. умершего)

Для назначения социального пособия на погребение представляю следующие  
документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
2		
3		

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)

Приложение 2  
Образец заполнения

В Дзержинский отдел МКУ «Центр  
социальных выплат» города Ярославля»

от Ивановой Анны Ивановны

(Ф.И.О. заявителя)

дата рождения 01.01.1980,  
проживающего(ей) по адресу

паспорт 7800 N 123456,

выдан РУВД Дзержинского р-на, г.  
Ярославля

дата выдачи 15.01.2000,

СНИЛС 123-456-789 12

Прошу назначить социальное пособие на погребение умершего

Иванова Ивана Петровича

(Ф.И.О. умершего)

Для назначения социального пособия на погребение представляю следующие  
документы:

N п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Справка о смерти	1
3	Трудовая книжка умершего	1

Дата заполнения 17.11.2016

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)



--	--	--

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении социального пособия на погребение  
(наименование органа социальной защиты населения)

---

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в отдел социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
обратился(ась) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с заявлением о предоставлении социального пособия на погребение.

I. Заявителем были представлены документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

Учитывая изложенное, комиссия решила отказать \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в предоставлении социального пособия на погребение.

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

М.П.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты  
на ребенка-инвалида

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

№ \_\_\_\_ 11 \_\_\_\_

"20\_" \_\_ноября\_\_\_\_ 2016\_\_ г.

17 ноября 2016 г. в отдел социальной защиты населения отдела органа социальной защиты населения Брейтовского муниципального района (далее - орган социальной защиты) обратился(ась) Иванов Петр Семенович с заявлением о предоставлении социального пособия на погребение.

I. Заявителем были представлены документы:

1. Паспорт
2. Справка о смерти
3. Трудовая книжка умершего с записью об увольнении в день смерти.

II. Описательная часть решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

В соответствии с пунктом 1.2 Раздела 2 Административного регламента, утвержденного приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 52-12 (далее – Административный регламент), право на получение социального пособия на погребение имеют лица, взявшие на себя обязанность за счет собственных средств осуществить погребение умершего гражданина, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности.

Иванов П.С. представил трудовую книжку умершего из которой следует, что умерший на дату смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности, соответственно, пособие должно быть выплачено по месту работы умершего.

Документ, подтверждающий что умерший не подлежал подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности отсутствует.

III. Мотивировочная часть решения об отказе в предоставлении социального пособия на погребение.

Учитывая изложенное, и, руководствуясь подпунктом 3.2.3 Административного регламента, орган социальной защиты населения принял решение отказать заявителю в предоставлении социального пособия на погребение. Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном порядке в департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области или в судебном порядке.

М.П.

Руководитель органа  
социальной защиты  
населения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Форма

РАЗОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ  
N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на выплату пенсии  
(пособия)

Узел связи \_\_\_\_\_

Отделение связи \_\_\_\_\_

Номер дела \_\_\_\_\_ Дата доставки \_\_\_\_\_ Доставочный участок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

Мера социальной поддержки: Социальное пособие на погребение

Льготная категория: Супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель (нужное подчеркнуть)

На основании личного дела: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. умершего)

за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Предъявлен \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Сумма \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Получил \_\_\_\_\_ дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись)

Уплатил \_\_\_\_\_  
(подпись)

ИЗВЕЩЕНИЕ

N \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

о доплате на сумму \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Мера социальной поддержки: Социальное пособие на погребение

Льготная категория: Супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель (нужное подчеркнуть)

На основании личного дела:

(Ф.И.О. умершего)

за \_\_\_\_\_ 20 г.

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес заявителя

Отделение связи