

Технологическая схема предоставления государственной услуги  
«Организация предоставления единовременной выплаты на погребение»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ 1	Параметр 2	Значение параметра/состояние 3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	органы социальной защиты населения Ярославской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7600000010000033685
3.	Полное наименование услуги	«Организация предоставления единовременной выплаты на погребение»
4.	Краткое наименование услуги	«Организация предоставления единовременной выплаты на погребение»
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты на погребение, утвержденный приказом департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области от 29.06.2012 № 54-12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации предоставления единовременной выплаты на погребение» (в ред. Приказа ДТиСПН ЯО от 14.11.2018 № 35-18) (далее – Административный регламент)
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг». 3. Портал органов государственной власти Ярославской области. 4. Терминалы, расположенные в здании многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг. 5. Анкетирование (мониторинг качества предоставления государственных услуг и муниципальных услуг Ярославской области, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг). 6. Радиотелефонная связь

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуг и»	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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
56 календарных дней	56 календарных дней	нет	нет	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.	лично в ОСЗН на бумажном носителе; почтовая связь; лично в МФЦ на бумажном носителе; в электронной форме в личный кабинет заявителя на Едином портале

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ 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	лицо, взявшее на себя обязанность за счет собственных средств осуществить погребение умершего гражданина	Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий проживание заявителя на территории Ярославской области: - паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; - выписка из паспорта гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области; - свидетельство (сведения) о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области; - 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 свидетельства о регистрации по месту жительства; - свидетельство (сведения) о регистрации по месту пребывания на территории Ярославской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации; - решение суда, подтверждающее постоянное проживание на территории	-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.	да	- законные представители; - представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации	- документ, удостоверяющий личность; - доверенность - удостоверение опекуна либо удостоверение попечителя	- наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); - 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.

		<p>Ярославской области; - договор социального найма или договор найма расположенного на территории Ярославской области жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда.</p> <p>Свидетельство (сведения) о смерти, в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности – копия справки (сведений) о рождении мертвого ребенка, составленной(ых) по форме 26, выданной(ых) органами записи актов гражданского состояния.</p> <p>Справка 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», выданная органом, в котором умерший получал пенсию, или организацией, в которой работал умерший либо работает один из членов семьи несовершеннолетнего умершего, или выданная территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, в котором был зарегистрирован в качестве страхователя умерший на день смерти либо зарегистрирован в качестве страхователя один из родителей (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего.</p> <p>При выборе кредитной организации в качестве места получения государственной услуги – сведения о реквизитах кредитной организации (наименование кредитной организации, в</p>					
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

		которую должна быть перечислена выплата на погребение, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения кредитной организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя).					
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ 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 на получение единовременной выплаты на погребение	1 подлинник, формирование дела	нет	фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью; заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений	приложение 1 к технологической схеме	да
2	Документы, удостоверяющие личность и факт проживания на территории области	паспорт гражданина Российской Федерации (документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации)	Предоставляется подлинник либо копия, заверенная в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года N 4462-1 (для установления личности заявителя и факта проживания на территории области) + 1 копия (сверяется с оригиналом и приобщается к комплекту, поданных документов (далее - личное дело)	В случае отсутствия паспорта предоставляется временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации. При отсутствии штампа о регистрации по месту жительства в паспорте предоставляются либо свидетельство о регистрации по месту жительства, либо справка о регистрации по месту жительства на территории Ярославской области, выдаваемая органами регистрационного учета, либо свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории	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	нет	нет

				Ярославской области – в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации либо решение суда, подтверждающее постоянное проживание на территории Ярославской области, либо договор социального найма или договор найма расположенного на территории Ярославской области жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда			
3	Документ, подтверждающий факт смерти	свидетельство о смерти	1 подлинник для сверки + 1 копия в личное дело либо 1 нотариально заверенная копия.	В случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности предоставляется справка о рождении формы 26, выданная органами записи актов гражданского состояния – 1 оригинал.	-фамилия, имя и отчество написаны полностью; -в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет

4	Документ, подтверждающий факт получение социального пособия на погребение	Справка 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», выданная органом, в котором умерший получал пенсию, или организацией, в которой работал умерший либо работает один из членов семьи несовершеннолетнего умершего, или выданная территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, в котором был зарегистрирован в качестве страхователя умерший на день смерти либо зарегистрирован в качестве страхователя один из родителей (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего.	1 экз./подлинник		-фамилия, имя и отчество написаны полностью; -в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	нет	нет
5	Документы, подтверждающие полномочия доверенного лица заявителя	Доверенность	1 экз./подлинник Предоставляется копия с предъявлением подлинника	при обращении представителя	- наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью); - 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	нет	нет



					рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность.		
6	Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя	Удостоверение опекуна или попечителя	1 экз./подлинник Предоставляется копия с предъявлением подлинника	при обращении представителя	Ф.И.О. опекуна, попечителя, срок действия.	нет	нет
7	Сведения о реквизитах кредитной организации и расчетном счете заявителя	Сведения о реквизитах кредитной организации и расчетном счете заявителя	1 экз./копия	при выборе кредитной организации в качестве способа получения единовременной выплаты на погребение	фамилия, имя и отчество заявителя, написаны полностью; в документе заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документ не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание содержит наименование организации, в которую должна быть перечислена единовременная выплата на погребение, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер расчетного счета кредитной организации и номер лицевого счета заявителя	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ярославкой области	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ярославкой области	ОСЗН	МВД России	SID0003418	5 дней	нет-	-

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ 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 невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Решение о предоставлении единовременной выплаты на погребение	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	положительный	нет	нет	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. ОСЗН на основании решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение осуществляет перечисление заявителю денежных средств в зависимости от выбора способа получения через почтовую и кредитную организацию. Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца
2	Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение	дата и номер принятия решения, подпись руководителя и печать ОСЗН	отрицательный	приложение 2 к технологической схеме	да	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Данное решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо	да (согласно утвержденной номенклатуре конкретного ОСЗН)	3 месяца

						<p>направляется почтовым отправлением в течение 5 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение.</p> <p>Скан-копия результата предоставления государственной услуги, подписанная квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.</p>		
--	--	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»»

№ 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 и регистрация документов	<p>При принятии документов, представленных заявителем специалист по приему документов проверяет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность заполнения бланка заявления о предоставлении единовременной выплаты на погребение;</li> <li>- соответствие указанных в заявлении персональных данных данным, указанным в предъявляемом документе, удостоверяющем личность;</li> <li>- наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;</li> <li>- соответствие представленных документов 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;</li> <li>в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;</li> <li>документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> </ul> <p>В случае несоответствия одного или нескольких документов, представленных заявителем, уведомляет заявителя о возможных препятствиях в принятии положительного решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие представленных копий документов оригиналам документов (удостоверяет тождественность копий с оригиналами документов).</li> </ul> <p>После принятия заявления и комплекта документов у заявителя выдает ему расписку о приеме документов.</p>	30 минут	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	заявление о предоставлении единовременной выплаты на погребение, приложение 1 к технологической схеме
2.	Направление межведомственных запросов	Если к заявлению не приложены документы, подлежащие получению в	2 рабочих дня	специалист ОСЗН по приему	документационное обеспечение, технические средства (доступ к	нет

		рамках межведомственного взаимодействия, специалист по приему документов в течение 2 рабочих дней направляет запрос по принадлежности о представлении документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, копии запросов прикладываются к комплекту документов.		документов	автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	
3.	Рассмотрение документов, формирование личного дела и принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение	Проверка соответствия представленных документов 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. Определение права заявителя на получение единовременной выплаты на погребение; Ввод в электронную базу данных сведений о заявителе; Подготовка и подписание у руководителя ОСЗН решения в письменной форме о предоставлении единовременной выплаты на погребение либо решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение	10 календарных дней	специалист ОСЗН, отвечающий за проверку документов, руководитель ОСЗН	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет
4.	Направление заявителю решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение либо решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение	Если заявитель выбрал МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги, то ОСЗН обеспечивает представление в МФЦ решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение либо решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения. Решение выдается заявителю в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении. В ОСЗН уведомление о решении об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение, на бумажном носителе выдается заявителю на руки при личном обращении в ОСЗН либо	5 календарных дней	специалист по приему документов ОСЗН/МФЦ	документационное обеспечение, технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	Решение об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение, приложение 2 к технологической схеме

		почтовым отправлением в течении 5 дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты на погребение. Выдача решения о предоставлении единовременной выплаты на погребение заявителю в ОСЗН не предусмотрена. Решение о предоставлении единовременной выплаты на погребение является основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю.				
5.	Организация перечисления единовременной выплаты на погребение	<p>Специалист по выплате в течение 3 рабочих дней подготавливает и подписывает у руководителя органа социальной защиты населения списки заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении единовременной выплаты на погребение, формирует выплатные документы получателей в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи для производства выплаты в соответствии с указанным заявителем в заявлении способом выплаты.</p> <p>Выплатные документы передаются в кредитные организации или организации федеральной почтовой связи не реже одного раза в месяц, после поступления финансовых средств.</p>	46 календарных дней	специалист по выплате ОСЗН	документационное обеспечение технические средства (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, наличие оборудования: компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, радиотелефонная связь)	нет

### Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	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 иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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, портал МФЦ ЯО	портал МФЦ ЯО <a href="https://mfc76.ru/">https://mfc76.ru/</a>	Через экранную форму на Едином портале	В случае если к заявлению, поданному через Единый портал, приобщены документы, не заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, и результат рассмотрения документов положительный, то необходимо предоставление подлинников необходимых документов. для сверки	-	Личный кабинет заявителя на Едином портале	Единый портал



В \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной выплаты на погребение

Прошу назначить единовременную выплату на погребение умершего

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. умершего)

Для назначения единовременной выплаты на погребение представляю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Прошу единовременную выплату на погребение перечислить 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)

Образец заполнения

В Отдел социальных выплат Кировского района  
МКУ «Центр социальных выплат» г. Ярославля  
 от Ивановой Марии Петровны  
 (Ф.И.О. заявителя)

дата рождения: ДД.ММ.ГГГГ  
 проживающего(ей) по адресу:  
г. Ярославль, ул. XXXXXXXX, д. XX, кв. XX  
 (адрес места жительства и места пребывания)

паспорт XX XX № XXXXXX  
 выдан УВД Кировского района г. Ярославля  
 дата выдачи ДД.ММ.ГГГГ  
 СНИЛС XXX-XXX-XXX XX

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении единовременной выплаты на погребение

Прошу назначить единовременную выплату на погребение умершего  
Иванова Алексея Ивановича  
 (Ф.И.О. умершего)

Для назначения единовременной выплаты на погребение представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Паспорт	1
2	Свидетельство о смерти	1
3	Справка о получении социального пособия на	1

погребение из ПФР	
-------------------	--

Прошу единовременную выплату на погребение перечислить на банковский счет  
№ \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
(наименование банка, отделение)  
через почтовое отделение XXXXXX

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

Дата заполнения 12.05.2016 Подпись заявителя Иванова

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Расписка-уведомление  
Заявление и документы гр. Ивановой Марии Петровны

Рег. номер заявления 1234

Количество документов	Дата	Принял (Ф.И.О., подпись)
4	12.05.2016	Петрова М.К.

Приложение 2  
к технологической схеме  
Форма

**РЕШЕНИЕ**  
органа социальной защиты населения

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. в \_\_\_\_\_  
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 социальной защиты населения.

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

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

Руководитель органа:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.