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

Зарегистрировано в Государственном правовом комитете РК 14 апреля 2011 г. N 1263

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 16 марта 2011 г. N 362

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ

СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 27.05.2013 N 1145, от 06.12.2013 N 2476, от 03.10.2014 N 1753,от 07.10.2015 N 1835) |

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение.

2. Обеспечить государственную регистрацию настоящего Приказа в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра И.В.Бакунович.

Министр

В.В.УЛИЧ

Утвержден

Приказом

Министерства здравоохранения

и социального развития

Республики Карелия

от 16 марта 2011 года N 362

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ

СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РКот 06.12.2013 N 2476, от 03.10.2014 N 1753, от 07.10.2015 N 1835) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выплате социального пособия на погребение (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок выплаты социального пособия на погребение.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется супругу (супруге), близкому (или иному) родственнику умершего, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение:

- граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами;

- мертворожденного ребенка по истечении 154 дней беременности.

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P53) Административного регламента, (далее - гражданин) обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты Республики Карелия - Центрах социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее - Центры);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P368) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной интернет-странице Министерства (www.mzsocial-rk.ru);

- на Официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (www.gov.karelia.ru);

- в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" - http://service.karelia.ru/;

- на информационных стендах Центров.

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

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

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

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает устно ответ на устное обращение. О факте устного обращения делается запись в журнале регистрации приема гражданина.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - выплата социального пособия на погребение.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на получение социального пособия на погребение, Центрами осуществляется взаимодействие с Министерством, структурными подразделениями федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", кредитными организациями, Государственным учреждением - Отделением пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Карелия, Государственным учреждением - Региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Карелия, специализированными службами по вопросам похоронного дела.

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

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выплате социального пособия на погребение;

- об отказе в выплате социального пособия на погребение.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о выплате социального пособия на погребение или решение об отказе в выплате социального пособия на погребение принимается в день приема Центром [заявления](#P756) о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к Административному регламенту) (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 17](#P120) Административного регламента (далее - документы).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (Ч. 1), ст. 4587; N 49 (Ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

- Федеральным законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 146; 1997, N 26, ст. 2952; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; 2001, N 23, ст. 2282; 2002, N 30, ст. 3033; N 50, ст. 4931; 2003, N 2, ст. 160; N 2, ст. 167; N 27 (ч. I), ст. 2700; 2005, N 17, ст. 1482; 2006, N 43, ст. 4414; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 26; N 27, ст. 3213; 2008, N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 49, ст. 5736; 2009, N 1, ст. 17; N 30, ст. 3739; N 48, ст. 5720; 2011, N 30 (ч. 1), ст. 4596; N 48, ст. 6732; 2012, N 31, ст. 4327);

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

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

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

- постановлением Правительства Республики Карелия от 18 апреля 2005 года N 47-П "О порядке возмещения специализированным службам по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, N 4 (Часть II), ст. 373; Карелия, 2013, 4 июня);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года N 216-П "Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, N 10, ст. 1307; 2011, N 6, ст. 891; 2011, N 7, ст. 1077; 2012, N 1, ст. 60; 2012, N 6, ст. 1142; 2012, N 11, ст. 2027; Карелия, 2013, 21 февраля; 18 апреля);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 371-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 12 (ч. 2), ст. 2219);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление, паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность (при отсутствии в паспорте информации о месте жительства - документ, содержащий данную информацию), а также:

а) в отношении умершего из числа граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являвшихся пенсионерами:

- справку о смерти установленной формы, выданную органами записи актов гражданского состояния;

- сведения о том, что умерший не работал (выписка из трудовой книжки, а в случае отсутствия трудовой книжки - письменное заявление лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, с указанием данного обстоятельства);

б) в отношении мертворожденного ребенка по истечении 154 дней беременности:

- справку, выданную медицинским учреждением, подтверждающую факт рождения мертвого ребенка и срок беременности не менее 154 дней.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина.

(п. 17 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от гражданина

19. При предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

20. Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги

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

- непредставление гражданином документов;

- предоставление недостоверных сведений;

- истечение шести месяцев со дня смерти.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации заявления

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

Размер платы, взимаемой с граждан при предоставлении

государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

26. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации, при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра - 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с

образцами заполнения и перечнем документов,

необходимых для предоставления

государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых Центрами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов помещений для предоставления государственных услуг, утвержденным законодательством Российской Федерации.

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

28. Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Центров.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

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

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

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

- извлечения из текста Административного регламента;

- [блок-схема](#P713) (приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Центров;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

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

- возможность представления заявления лично (через представителя гражданина) или направления заявления в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом Министерства и специалистом Центра сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства и специалистов Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

36. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К

ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

- определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о выплате социального пособия на погребение или решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.

Информирование и консультирование граждан по вопросам

предоставления государственной услуги

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

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

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

40. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

41. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за консультирование и информирование граждан, путем регистрации обращения гражданина в журнале регистрации обращений граждан.

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

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

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

а) тексты документов написаны разборчиво;

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

в) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753, от 07.10.2015 N 1835)

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

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

44. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов.

45. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

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

(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753, от 07.10.2015 N 1835)

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права

на получение государственной услуги и принятие решения

о выплате социального пособия на погребение или

решения об отказе в выплате социального пособия

на погребение

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

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

48. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о выплате социального пособия на погребение или проект решения об отказе в выплате социального пособия на погребение и передает его начальнику Центра для визирования.

Решение о выплате социального пособия на погребение или решение об отказе в выплате социального пособия на погребение принимается в день подачи заявления и документов в форме резолюции начальника Центра.

Специалист Центра, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, сообщает гражданину о принятом решении об отказе в выплате социального пособия на погребение с указанием причины отказа в выплате социального пособия.

49. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 20 минут с момента приема у гражданина документов и заявления.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате социального пособия на погребение или решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.

51. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации решения о выплате социального пособия на погребение или решения об отказе в выплате социального пособия на погребение в государственной информационной системы "Адресная социальная помощь"".

(в ред. Приказов Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753, от 07.10.2015 N 1835)

Выполнение административных процедур, требования

к порядку их выполнения в электронной форме

52. Для предоставления государственной услуги заявление и документы могут быть направлены гражданином в форме электронных документов.

В этом случае заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через законного представителя либо иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства и специалистами Центров положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753)

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

(абзац введен Приказом Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753)

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

(п. 55 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753)

56. Специалисты Министерства и специалисты Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

(п. 56 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753)

57. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по принятию и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов.

Специалист Центра, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, несет персональную ответственность за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

(п. 57 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753)

58. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

(п. 58 в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753)

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

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

- по номерам телефонов, содержащихся в [приложении 1](#P368) к Административному регламенту,

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

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

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

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных [пунктом 17](#P120) Административного регламента;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено [пунктом 17](#P120) Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не указаны в [пункте 21](#P152) Административного регламента;

- истребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 25](#P174) Административного регламента;

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

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальной страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

64. При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

65. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист органа, предоставляющего государственную услугу, в который поступила жалоба.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

66. Жалоба должна содержать:

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

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

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 07.10.2015 N 1835)

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

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

67. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель Министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, начальники Центров по предварительной записи проводят прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальной интернет-странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

69. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено [пунктом 25](#P174) Административного регламента;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 69](#P348) Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

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

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

72. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выплате социального

пособия на погребение

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике (режиме) работы,

контактных телефонах, адресах электронной почты

Министерства здравоохранения и социального развития

Республики Карелия и Государственных казенных учреждений

социальной защиты - Центров социальной работы городов

и районов Республики Карелия

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РК от 03.10.2014 N 1753) |

Министерство здравоохранения и социального развития

Республики Карелия

185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6

http://www.mzsocial-rk.ru

E-mail: social@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - 79-29-00 |
| Заместитель Министра | приемная - 79-29-00 |
| Начальник отдела социальной поддержки населения | 79-29-23 |
| Доп. информация (режим работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 9.00 до 17.30пятница с 09.00 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00телефон (814-2) 79-29-57 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Петрозаводска",185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 6,e-mail: petrosoc@karelia.ru |
| Начальник Центра | 77-46-43 |
| Дополнительная информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник - нет приемавторник с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00среда, четверг с 14.00 до 19.00пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 15.3078-28-41ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка52-59-37ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика75-14-21Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка53-04-31ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка74-50-85пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, 5-й поселок и Сулажгора |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Беломорского района",186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, 3,e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Зам. начальника Центра | (8-81437) 5-20-61 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-пятница с 9.00 до 17.15понедельник, среда - дежурный прием с 17.15 до 19.00 |

Калевальский муниципальный район

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

Кемский муниципальный район

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

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Кондопога и Кондопожского района",186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а,e-mail: tu-kon@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-51) 7-61-35 |
| Заместитель начальника | (8-814-51) 7-84-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 8.30 до 17.30дежурный прием с 17.30 до 19.00вторник-пятница с 8.30 до 17.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

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

Лахденпохский муниципальный район

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

Лоухский муниципальный район

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

Медвежьегорский муниципальный район

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

Муезерский муниципальный район

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

Олонецкий муниципальный район

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

Питкярантский муниципальный район

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

Прионежский район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Прионежского района",185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, 14,e-mail: prisoc@onego.ru |
| Начальник Центра | 57-84-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 8.30 до 17.00вторник - дежурный прием с 17.00 до 19.00пятница с 8.30 до 15.30перерыв с 13.00 до 14.00телефон (8-814-2) 67-05-48 |

Пряжинский муниципальный район

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

Пудожский муниципальный район

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

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района",186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7,e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда с 8.30 до 17.00четверг с 8.30 до 19.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавала",186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24,e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 2-52-20 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник, четверг с 8.30 до 18.00понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселкаперерыв с 13.00 до 14.00 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Суоярвского района",186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, 2,e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 9.00 до 17.00вторник-четверг с 8.30 до 17.00пятница с 8.30 до 16.00перерыв с 13.00 до 14.00Часы приема:понедельник-четверг с 9.00 до 16.00пятница с 9.00 до 15.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выплате социального

пособия на погребение

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выплате

социального пособия на погребение

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

 │ Информирование и консультирование граждан по вопросам │

 │ предоставления государственной услуги │

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

 \/

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

 │Прием и проверка представленных гражданином документов │

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

 \/

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

 │ Определение наличия или отсутствия у гражданина права │

 │ на получение государственной услуги │

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

 \/ \/

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

 │ Принятие решения о выплате │ │ Принятие решения об отказе в │

 │ социального пособия │ │ выплате социального пособия │

 │ на погребение │ │ на погребение │

 └────────────────────────────────┘ └────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по выплате социального

пособия на погребение

 В Государственное казенное учреждение

 социальной защиты - Центр социальной работы

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выплате социального пособия на погребение

 Прошу выплатить мне социальное пособие на погребение в связи:

- со смертью гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. умершего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, не подлежавшего обязательному

социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с

материнством на день смерти и не являвшегося пенсионером;

- с рождением мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

 (заполняется или подчеркивается нужная графа)

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Услугами по погребению, предоставляемыми согласно гарантированному

перечню определенным категориям граждан в соответствии с Федеральным

законом от 12 января 1996 года N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", и

оказанными на безвозмездной основе, не пользовались.

 Мне известно, что установление недостоверности представляемых мною

сведений влечет наложение административного штрафа в размере от ста до

трехсот рублей.

 К заявлению прикладываю следующие документы:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление и документы приняты

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Факт неполучения умершим пенсии проверен.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)