



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства социальной защиты  
населения Владимирской области от  
10.11.2023 N 26-н  
(ред. от 07.12.2023)

"Об утверждении административного  
регламента предоставления  
государственными казенными  
учреждениями социальной защиты  
населения Владимирской области  
государственной услуги "Выплата  
социального пособия на погребение" на  
территории Владимирской области"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 06.03.2024

## МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ  
от 10 ноября 2023 г. N 26-н

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Министерства социальной защиты населения  
Владимирской области  
от 07.12.2023 N 43-н)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Губернатора Владимирской области от 21.12.2022 N 891 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" на территории Владимирской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. [Постановление](#) департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 08.12.2015 N 11 "Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по предоставлению материальной и иной помощи для погребения".

2.2. [Пункт 3](#) постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 29.08.2016 N 9 "О внесении изменений в отдельные постановления департамента социальной защиты населения администрации области".

2.3. [Пункт 9](#) постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 12.09.2018 N 8 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области".

2.4. [Пункт 9](#) постановления департамента социальной защиты населения администрации

Владимирской области от 19.02.2019 N 3 "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты департамента социальной защиты населения администрации области".

2.5. [Пункт 8](#) постановления департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области от 14.06.2019 N 7 "О внесении изменений в отдельные постановления департамента социальной защиты населения администрации области".

2.6. [Пункт 2](#) приказа Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 02.06.2023 N 13-н "О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра по курируемому направлению деятельности.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение  
к приказу  
Министерства  
социальной защиты населения  
Владимирской области  
от 10.11.2023 N 26-н

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ" НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов  
(в ред. [приказа](#) Министерства социальной защиты населения  
Владимирской области  
от 07.12.2023 N 43-н)

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области "Выплата социального пособия на погребение" разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению

---

социального пособия на погребение на территории Владимирской области.

### **Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявитель).

### **Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](#) приложения N 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в [таблице 1](#) указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга "Выплата социального пособия на погребение".

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее - ГКУСЗН).

8. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. [Решение](#) ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на

---

---

основании которого заявителю предоставляется результат, является решение ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре назначенных выплат социального пособия на погребение.

9.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

9.2. **Решение** об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре назначенных выплат социального пособия на погребение.

9.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГКУСЗН, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ о предоставлении государственной услуги, а также документы:

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

13.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

13.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведений из документа, удостоверяющего личность заявителя,

---

представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

#### 13.1.3. Справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН - оригинал;

б) с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

#### 13.1.4. Справка о рождении мертвого ребенка. Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН - оригинал;

б) с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

13.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

##### 13.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

13.2.2. Документ (сведения), сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

13.2.3. Документ (сведения), сведения о факте получения пенсии. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

13.2.4. Документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

13.2.5. Документ (сведения) о предоставлении (непредоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

13.2.6. Документ (сведения), сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

---

---

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

е) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

15. **Решение** об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина;

б) умерший гражданин на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

в) умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером;



г) социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному **частью первой статьи 9** Федерального закона от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", оказаны на безвозмездной основе;

д) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ - 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная

---

услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание ГКУСЗН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
  - б) фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
  - в) графика приема заявителей.
-

---

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

б) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной

---

---

услуги с помощью ЕПГУ;

г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги,  
в том числе учитывающие особенности предоставления  
государственных услуг в многофункциональных центрах  
и особенности предоставления государственных  
в электронной форме**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

27. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система ГКУСЗН, ЕПГУ, Автоматизированная информационная система "Федеральный центр обработки данных", Федеральная государственная информационная система "Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния", государственная информационная система "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - Единая цифровая платформа), Автоматизированная информационная система Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации. (в ред. [приказа](#) Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 07.12.2023 N 43-н)

---

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

28. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

28.1. Предоставление социального пособия на погребение:

**вариант 1.** Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером;

**вариант 2.** Родился мертвый ребенок.

#### **Вариант 1**

29. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

30.1. Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30.2. Межведомственное информационное взаимодействие; приостановление предоставления государственной услуги.

30.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

30.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

30.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

32.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации

---

для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

32.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

32.1.3. Справка о смерти.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН - оригинал;

б) с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

32.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

32.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

32.2.2. Документ (сведения), сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

---

---

32.2.3. Документ (сведения), сведения о факте получения пенсии.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

32.2.4. Документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти. Требования, предъявляемые к документу при подаче - оригинал.

32.2.5. Документ (сведения) о предоставлении (непредоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

32.2.6. Документ (сведения), сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

33. В целях получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

33.1. Межведомственный запрос "Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

33.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

33.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33.2. Межведомственный запрос "Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц", направляемый в Федеральную налоговую службу.

33.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

33.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33.3. Межведомственный запрос "Сведения о факте получения пенсии", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

33.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

---

---

33.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

33.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33.4. Межведомственный запрос "Сведения о смерти", направляемый в Федеральную налоговую службу.

33.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

33.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33.5. Межведомственный запрос "Информирование из Единой цифровой платформы по СНИЛС", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации. (в ред. [приказа](#) Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 07.12.2023 N 43-н)

33.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

33.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

33.6. Межведомственный запрос "Сведения о факте осуществления трудовой деятельности", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

33.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

33.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

33.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

34. [Перечень](#) направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

35. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе)**

---



---

### **в предоставлении) государственной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

37. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

38. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

39. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

40. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН.

41. Предоставление результата государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

42. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

43. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о

---

---

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

45. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

46. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

47. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в [пункте 31](#) настоящего Административного регламента.

48. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

49. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

49.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

49.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в [пункте 46](#) настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

49.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

50. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 46](#) настоящего подраздела.

### **Вариант 2**

51. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные

---

---

процедуры:

52.1. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

52.3. Приостановление предоставления государственной услуги.

52.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

52.5. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

52.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

53. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 1 рабочий день.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

54. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

54.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

54.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно [приложению N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

а) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

б) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН.

54.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

---

---

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

54.1.3. Справка о рождении мертвого ребенка.

Требования, предъявляемые к документу:

а) при подаче в ГКУСЗН - оригинал;

б) с использованием ЕПГУ - посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 1 рабочего дня после отправки заявления.

54.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

54.2.1. Сведения о СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

54.2.2. Документ (сведения), сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

54.2.3. Документ (сведения), сведения о факте получения пенсии. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

54.2.4. Документ (сведения) об актах государственной регистрации смерти. Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

54.2.5. Документ (сведения) о предоставлении (непредоставлении) услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

54.2.6. Документ (сведения), сведения о факте осуществления трудовой деятельности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче, - оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

55. В целях предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

---

---

55.1. Межведомственный запрос "Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

55.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

55.2. Межведомственный запрос "Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц", направляемый в Федеральную налоговую службу.

55.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

55.3. Межведомственный запрос "Сведения о факте получения пенсии", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

55.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

55.4. Межведомственный запрос "Сведения о смерти", направляемый в Федеральную налоговую службу.

55.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

55.5. Межведомственный запрос "Сведения о рождении мертвого ребенка", направляемый в Федеральную налоговую службу.

55.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за

---

---

предоставлением услуги.

55.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

55.6. Межведомственный запрос "Информирование из Единой цифровой платформы по СНИЛС", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации. (в ред. [приказа](#) Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 07.12.2023 N 43-н)

55.6.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.6.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.6.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

55.7. Межведомственный запрос "Сведения о факте осуществления трудовой деятельности", направляемый в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации.

55.7.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

55.7.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

55.7.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу, не превышает 5 рабочих дней.

56. [Перечень](#) направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

57. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН запроса и приложенных к нему документов.

59. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

---

60. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения, - 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

62. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН.

63. Предоставление результата государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

64. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

65. Возможность предоставления результата государственной услуги в ГКУСЗН по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

66. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представителем заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

67. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

---

---

## Получение дополнительных сведений от заявителя

68. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

## Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

69. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в [пункте 54.1](#) настоящего Административного регламента.

70. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 15](#) настоящего Административного регламента.

71. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

71.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

71.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в [пункте 68](#) настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

71.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

72. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [пункте 68](#) настоящего подраздела.

## Профилирование заявителя

73. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в ГКУСЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в [таблице 1](#) приложения N 5 к настоящему Административному регламенту.

74. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

75. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

---



#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГКУСЗН, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУСЗН.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

79. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУСЗН, утверждаемых руководителем ГКУСЗН.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

80. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

82. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

83. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

84. Должностные лица ГКУСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

---

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

85. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГКУСЗН, должностных лиц ГКУСЗН, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

86. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в ГКУСЗН;

б) в вышестоящий орган.

В ГКУСЗН определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУСЗН, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

В

---

(наименование ГКУСЗН, предоставляющего услугу)

от

---

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
"Выплата социального пособия на погребение"

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи       |  |
| Серия документа                                  |  | Код подразделения |  |
| Номер документа                                  |  | Кем выдан         |  |

СНИЛС:

\_\_\_\_\_

Адрес:

\_\_\_\_\_

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_

1. Представитель заявителя:

\_\_\_\_\_

Сведения о представителе:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

|  |  |                   |  |
|--|--|-------------------|--|
| Наименование документа, удостоверяющего личность |  | Дата выдачи       |  |
| Серия документа                                  |  | Код подразделения |  |
| Номер документа                                  |  | Кем выдан         |  |

СНИЛС:

Телефон:

Адрес электронной почты:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

3. Укажите причину обращения за пособием:

Умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером  Родился мертвый ребенок

Сведения об умершем гражданине:

|               |  |
|---------------|--|
| ФИО           |  |
| Дата рождения |  |
| СНИЛС         |  |

4. Укажите способ получения пособия на погребение:

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Через почтовое отделение              |  |
| Адрес получателя                      |  |
| Номер почтового отделения             |  |
| Через отделение банка                 |  |
| Адрес получателя                      |  |
| БИК или наименование банка получателя |  |
| № расчетного счета                    |  |
| Корреспондентский счет                |  |

5. К заявлению прилагаю следующие документы:

---

№ п/п      Наименование документов

1.

Полноту и достоверность представленных в запросе сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральному **закону** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

---

Наименование ГКУСЗН

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении услуги  
"Выплата социального пособия на погребение"

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия  | Указываются основания такого вывода               |
|                                       | Обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало по истечении шести месяцев со дня смерти умершего гражданина  | Указываются основания такого вывода               |
|                                       | Умерший гражданин на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством   | Указываются основания такого вывода               |
|                                       | Умерший гражданин на день смерти являлся пенсионером  | Указываются основания такого вывода               |
|                                       | Социальное пособие на погребение выплачено ранее или услуги по погребению согласно перечню, определенному <a href="#">частью первой статьи 9</a> Федерального закона от 12 января 1996 г. N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле", оказаны на безвозмездной | Указываются основания такого вывода               |

---

|  |        |  |
|--|--------|--|
|  | основе |  |
|--|--------|--|

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в ГКУСЗН с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУСЗН, а также в судебном порядке.

---

(должность сотрудника ГКУСЗН,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Наименование ГКУСЗН

Кому

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**  
о предоставлении государственной услуги  
"Выплата социального пособия на погребение"

Дата \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
в соответствии Федеральным **законом** от 12.01.1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" принято решение по выплате социального пособия на погребение:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя социального пособия на погребение \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество умершего гражданина (Фамилия, имя, отчество матери, отца мертворожденного ребенка) \_\_\_\_\_

Дата смерти (Дата рождения мертвого ребенка) \_\_\_\_\_

Размер социального пособия на погребение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность сотрудника ГКУСЗН, принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Наименование ГКУСЗН

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
"Выплата социального пособия на погребение"

Дата \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | Заявление о предоставлении   | Указываются основания                             |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги                    | такого вывода   |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги<br><br>Представление неполного комплекта документов                                   | Указываются основания такого вывода<br><br>Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации                      | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления                                     |
|  | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований              | Указываются основания такого вывода   |
|  | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения   |

Вы вправе повторно обратиться в ГКУСЗН с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ГКУСЗН, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника ГКУСЗН,  
принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,  
КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

| № п/п   | Признак заявителя       | Значение признака заявителя  |
|---|-------------------------|--|
| Результат предоставления государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" |                         |  |
| 1.  | Категория заявителя     | Супруг (супруга), близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего, иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявитель) |
| 2.  | Основание для обращения | 1. Умерший не подлежал обязательному социальному обращению страхованию и не являлся пенсионером.<br>2. Родился мертвый ребенок   |

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

| № варианта  | Комбинация значений признаков |
|---|-------------------------------|
| Результат предоставления государственной услуги "Выплата социального пособия на |                               |

|             |   |
|-------------|---|
| погребение" |   |
| 1.          | Заявитель обратился, так как умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером |
| 2.          | Заявитель обратился, так как родился мертвый ребенок  |

Приложение N 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ  
НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННОМ ИНФОРМАЦИОННОМ  
ЗАПРОСЕ СВЕДЕНИЙ**

1. Сведения о рождении ребенка.

Таблица 5.5.1.1. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС (атрибутный состав запроса)

| N п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1     | 2                     | 3            | 4                        | 5            |

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос

|    |               |        |      |            |
|----|---------------|--------|------|------------|
| 1. | Фамилия       | Строка | СМЭВ | МВ.ПФР.1.1 |
| 2. | Имя           | Строка | СМЭВ | МВ.ПФР.1.2 |
| 3. | Отчество      | Строка | СМЭВ | МВ.ПФР.1.3 |
| 4. | Дата рождения | Строка | СМЭВ | МВ.ПФР.1.4 |
| 5. | СНИЛС         | Строка | СМЭВ | МВ.ПФР.1.5 |

Таблица 5.5.1.2. Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

---

| N п/п                        | Наименование атрибута                                     | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|------------------------------|---|--------------|--------------------------|--------------|
| 1                            | 2   | 3            | 4                        | 5            |
| Наименование атрибута ответа |   |              |                          |              |
| 1.                           | Резолюция о соответствии СНИЛС указанным в запросе данным | Строка       | СМЭВ                     | МВ.ПФР.2.1   |

#### 5.5.1. Сведения о смерти

Таблица 5.5.2.1. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

| N п/п  | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|--|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1  | 2                     | 3            | 4                        | 5            |
| Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос |                       |              |                          |              |
| 1.   | Фамилия               | Строка       |                          | МВ.СС.1.1    |
| 2.   | Имя                   | Строка       |                          | МВ.СС.1.2    |
| 3.   | Отчество              | Строка       |                          | МВ.СС.1.3    |
| 4.   | Дата рождения         | Строка       |                          | МВ.СС.1.4    |
| 5.   | СНИЛС (при наличии)   | Строка       |                          | МВ.СС.1.5    |

Таблица 5.5.2.2. Предоставление сведений о смерти в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

| N п/п | Наименование атрибута | Тип атрибута | Цифровой источник данных | Код атрибута |
|-------|-----------------------|--------------|--------------------------|--------------|
| 1     | 2                     | 3            | 4                        | 5            |

---

---

|     |  |             |      |            |
|-----|--|-------------|------|------------|
| 1.  | Номер записи акта гражданского состояния о смерти  | Целое число | СМЭВ | МВ.СС.2.1  |
| 2.  | Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.2  |
| 3.  | Серия свидетельства о смерти   | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.3  |
| 4.  | Номер свидетельства о смерти   | Целое число | СМЭВ | МВ.СС.2.4  |
| 5.  | Дата выдачи свидетельства о смерти   | Дата        | СМЭВ | МВ.СС.2.5  |
| 6.  | Фамилия умершего   | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.6  |
| 7.  | Имя умершего   | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.7  |
| 8.  | Отчество умершего  | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.8  |
| 9.  | Место рождения   | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.9  |
| 10. | Дата рождения умершего   | Дата        | СМЭВ | МВ.СС.2.10 |
| 11. | Дата смерти  | Дата        | СМЭВ | МВ.СС.2.11 |
| 12. | Сведения о причинах смерти   | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.12 |
| 13. | Место рождения   | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.13 |
| 14. | Последнее место жительства на территории Российской Федерации  | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.14 |
| 15. | Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации                                      | Строка      | СМЭВ | МВ.СС.2.15 |

---