



**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: 03.04.2025

## 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 следующее 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 подачи 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 тифлсурдопереводчика;

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 б 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 б 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, исключающей 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:

N 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 основе	Указываются основания такого вывода

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 услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги Представление неполного комплекта документов	Указываются основания такого вывода 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**

N 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. 2. Родился мертвый ребенок

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

N 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 (атрибутивный 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)

№ 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

---