



## ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: info@ivszn.ivanovoobl.ru.

### П Р И К А З

от 29.03.2016

г. Иваново

№ 83 - о.д.н.

**О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.03.2015 № 101-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение в случае погребения умерших лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умерших лиц»**

В соответствии с федеральными законами от 24.11.1995 № 181-ФЗ «С социальной защите инвалидов в Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», указом Губернатора Ивановской области от 04.02.2005 № 13-уг «О мерах по реализации на территории Ивановской области Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 30.03.2015 № 101-о.д.н. «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социального пособия на погребение в случае погребения умерших лиц, которые не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлись пенсионерами, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умерших лиц» (в действующей редакции) следующие изменения:

в Административном регламенте:

абзац второй пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- решение о выплате социального пособия на погребение и перечисление денежных средств для выплаты указанного пособия;»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

#### **«2.4. Сроки предоставления государственной услуги»**

№ п/п	Действие	Максимальный срок
1	Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги	В день обращения с заявлением
2	Принятие решения о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение	В день обращения заявителя со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя
3	Сроки подготовки выплатных документов, необходимых для выплаты социального пособия на погребение	В день принятия решения о предоставлении государственной услуги
4	Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги	В день принятия решения о предоставлении государственной услуги
5	Сроки перечисления денежных средств на выплату социального пособия на погребение	1 рабочий день с момента предоставления заявителем всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых на него возложена.»

подпункт «к» пункта 2.10 изложить в следующей редакции:

«к) дата перечисления денежных средств на выплату социального пособия на погребение, подпись лица в получении разового поручения для выплаты социального пособия на погребение (при желании заявителя получить пособие через филиал ФГУП «Почта России») или номер выплатного документа (при желании заявителя получить пособие через кредитную организацию).»;

пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

#### **«2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги»**

1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;

б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

- б) удобство и доступность получения информации получателям государственной услуги о порядке предоставления государственной услуги.

4. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет однократное взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 Административного регламента.

5. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и в электронном виде не осуществляется.»;

пункт 2.13.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«- размещение бланка заявления о предоставлении государственной услуги.»;

пункт 2.13.3 исключить;

пункт 3.3.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае разделения должностных обязанностей по приему документов и подготовке по ним проекта решения, специалист, ответственный за прием документов, передает сформированный комплект документов специалисту, ответственному за подготовку проектов решений о выплате социального пособия на погребение.»;

пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проектов решений:

проверяет сформированный комплект документов, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента;

осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах;

готовит проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении (приложения 7, 8 к Административному регламенту);

готовит проект уведомления заявителю о принятом решении (приложения 7, 8 к Административному регламенту);

формирует электронное дело получателя социального пособия на погребение, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе и умершем лице, погребение которого осуществил заявитель;

распечатывает из программного комплекса проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомления заявителю;

осуществляет визуальную проверку правильности введенных сведений;

направляет специалисту, ответственному за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения, комплект документов, проекты принятого решения и уведомления заявителю.

Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленного проекта решения:

осуществляет контроль над полнотой документов, необходимых для принятия решения, и соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним;

осуществляет контроль над правильностью определения размера назначаемой выплаты, бюджетных источников финансирования, способов выплаты, выплатных реквизитов, соответствия сведений по заявителю, внесенных в программный комплекс, сведениям, подтвержденным документами;

контролирует устранение специалистами допущенных ошибок, в случае выявления их во время проверки;

если в ходе проверки правильности и обоснованности подготовленного

проекта решения не были выявлены ошибки, то делает отметку на проекте решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении «Проверено, дата, подпись, расшифровка подписи, должность», и передает комплект документов, проекты принятого решения и уведомления руководителю филиала ОГКУ для визирования и далее должностному лицу, ответственному за принятие решений.»;

в пункте 3.4.3 слова «путем наложения резолюции на заявлении» заменить словами «и уведомление заявителю (приложения 7, 8 к Административному регламенту)»;

в пункте 3.4.4 слова «назначении государственной услуги» заменить словами «выплате социального пособия на погребение», слова «предоставлении государственной услуги и возврат документов заявителю» заменить словами «выплате социального пособия на погребение»;

пункт 3.5 изложить в следующей редакции:

### **«3.5. Организация выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате социального пособия на погребение.

На основании принятого решения специалист территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственный за подготовку выплатных документов (далее – специалист, ответственный за подготовку выплатных документов), формирует выплатные документы на предоставление государственной услуги в программном комплексе АС «Адресная социальная помощь».

3.5.2. Специалист, ответственный за подготовку выплатных документов, формирует выплатные документы в виде разового поручения для управления Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиала ФГУП «Почта России» или реестров на выплату социального пособия на погребение для кредитных организаций, с которыми территориальным органом социальной защиты населения заключены соответствующие договоры.

Выплатные документы формируются на бумажных носителях, а для кредитных организаций и на электронном носителе, в случае, если это предусмотрено договором.

3.5.3. Выплатные документы формируются в день обращения заявителя со всеми необходимыми документами, обязанность по предоставлению которых на него возложена.

3.5.4. Специалист, ответственный за проверку правильности и обоснованности подготовленных проектов решений, проводит контроль выплатных документов, проверяет выплатные документы визуально на предмет выявления в них сумм, не подлежащих выплате, и на предмет правильности оформления указанных документов.

По завершении проверки выплатные документы на бумажном носителе подписываются специалистом, ответственным за формирование выплатных документов, руководителем территориального органа социальной защиты населения и заверяются печатью.

Выплатные документы для кредитных организаций на электронном носителе подписываются электронной подписью руководителем территориального органа социальной защиты населения.

3.5.5. Финансовый орган Ивановской области (Департамент финансов Ивановской области) ежемесячно перечисляет на распорядительный лицевой счет Департамента денежные средства для выплаты социального пособия на погребение.

3.5.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение функции финансового обеспечения, в соответствии с утвержденным кассовым планом ежемесячно перечисляет необходимые средства на предоставление социального пособия на погребение в территориальные органы социальной защиты населения.

3.5.7. Территориальные органы социальной защиты населения в пределах выделенных средств перечисляют денежные средства для выплаты социального пособия на погребение в филиал ФГУП «Почта России» и кредитные организации.

3.5.8. Специалист территориального органа социальной защиты населения, ответственный за организацию предоставления государственной услуги, передает (направляет) в кредитные организации реестры для зачисления денежных средств на счета физических лиц, а в случае предоставления государственной услуги через управление Федеральной почтовой связи Ивановской области – филиал ФГУП «Почта России» - передает разовое поручение на руки получателю социального пособия на погребение под подпись.

3.5.9. Кредитные организации в соответствии с заключенными соглашениями в возможно короткие сроки со дня передачи (направления) реестров для зачисления денежных средств на счета физических лиц информируют территориальные органы социальной защиты населения о выявленных разногласиях, получателях, которым денежные средства не зачислены, и суммах, не зачисленных на счета получателей, осуществляя возврат денежных средств.

Районные почтамты представляют в территориальные органы социальной защиты населения отчеты по выплате социального пособия на погребение не позднее 3 числа месяца, следующего за месяцем, в котором производилась выплата.

При поступлении отчета организаций федеральной почтовой связи о выплаченных и невыплаченных суммах или информации от кредитных организаций о непринятии к зачислению денежных средств проводится проверка выплаты денежных средств организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями.

3.5.10. На основании сведений, представленных кредитными

организациями и районными почтамтами о незачислении или невыплате социального пособия на погребение, специалисты территориального органа социальной защиты населения или филиала ОГКУ, ответственные за введение информации о неоплате в программный комплекс, вводят указанную информацию о неоплаченных суммах по каждому получателю в АС «Адресная социальная помощь». Информация о гражданах, не получивших пособия, хранится на бумажном носителе с экземплярами выплатных документов в территориальных органах социальной защиты населения.

Административное действие завершается расчетом территориальных органов социальной защиты населения с организациями федеральной почтовой связи, кредитными организациями за оказанные услуги по выплате социального пособия на погребение и повторным направлением неполученных денежных средств получателям.

3.5.11. Территориальные органы социальной защиты населения ежеквартально до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Департамент отчет о количестве получателей социального пособия на погребение в соответствии с формой, установленной Департаментом.

3.5.12. Результатом административной процедуры является передача (направление) выплатных документов и перечисление денежных средств на выплату кредитным организациям или выдача разового поручения на руки заявителю для получения пособия через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок административной процедуры по организации выплаты денежных средств в рамках предоставления государственной услуги – один рабочий день с момента принятия решения о выплате социального пособия на погребение.»;

пункт 3.6.2 изложить в следующей редакции:

«3.6.2. Документы, а также сведения, полученные по принципу межведомственного взаимодействия, необходимые для выплаты социального пособия на погребение, приобщаются в персональное дело в следующей последовательности:

- решение о выплате (отказе в выплате) социального пособия на погребение;
- заявление о предоставлении государственной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия паспорта);
- справка о смерти, выданная органами записи актов гражданского состояния (в случае вынесения решения о назначении выплаты);
- сведения о том, что умерший не являлся получателем пенсии по старости (инвалидности);
- сведения из управления федеральной налоговой службы о том, что умерший не являлся индивидуальным предпринимателем;
- копии представленных документов - в случае вынесения решения об отказе в выплате социального пособия на погребение.»;

приложение 3 дополнить пунктом 1.1 следующего содержания:

«1.1. Прошу денежные средства перечислить: \_\_\_\_\_»;  
(указать наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

в приложении 4 наименование графы 9 изложить в следующей редакции:

«Дата выплаты, подпись заявителя в получении разового поручения для выплаты социального пособия на погребение (при желании заявителя получить пособие через организации ФГУП «Почта России») или номер вы платного документа (при желании заявителя получить пособие через кредитную организацию)»;

дополнить приложениями 7, 8 согласно приложениям 1, 2 к настоящему приказу.

2. Юридическому отделу Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

в пресс-службу Правительства Ивановской области для официального опубликования;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Начальник Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**



**М.А. Кабанова**



(наименование-территориального органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ** от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
**о выплате социального пособия на погребение**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»:

Гражданину: \_\_\_\_\_  
номер карточки учета: \_\_\_\_\_  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_  
дата обращения: \_\_\_\_\_

заявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего \_\_\_\_\_

ФИО умершего: \_\_\_\_\_  
дата смерти: \_\_\_\_\_  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_

**ВЫПЛАТИТЬ** Социальное пособие на погребение  
в размере: \_\_\_\_\_ руб. (\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек)

Направление выплаты: \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_  
Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель филиала ОГКУ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Решение подготовил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЗН)

**Уведомление о принятом решении**

На основании Вашего заявления и представленных документов \_\_\_\_\_ **принято решение**  
(дата обращения)  
**о выплате Вам социального пособия на погребение в размере \_\_\_\_\_ рублей, как лицу, взявшему на**  
**себя обязанность осуществить погребение умершего (\_\_\_\_\_ )**  
(ФИО умершего)

Выплату можно получить: \_\_\_\_\_

Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(наименование территориального органа социальной защиты населения)

**РЕШЕНИЕ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в выплате социального пособия на погребение**

В соответствии с Федеральным законом РФ № 8-ФЗ от 12.01.1996 "О погребении и похоронном деле"

Гражданину: \_\_\_\_\_  
номер карточки учета: \_\_\_\_\_  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_

**ОТКАЗАТЬ в выплате социального пособия на погребение**  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_

(указать причины)

МП Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель филиала ОГКУ \_\_\_\_\_  
(подпись)

Решение подготовил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

Решение проверил: \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО) (должность)

(линия отреза)

Штамп (реквизиты ТОСЗН)

**Уведомление о принятом решении**

На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение об отказе в выплате Вам социального пособия на погребение, как лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего

ФИО умершего \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

(указать причины)

**Информируем:**

Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.  
Телефон руководителя территориального органа социальной защиты населения \_\_\_\_\_  
Телефон бесплатной горячей линии Департамента социальной защиты населения Ивановской области: 8-800-100-16-60

Руководитель территориального органа  
социальной защиты населения или лицо,  
уполномоченное на принятие решений \_\_\_\_\_