

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ городского округа САРАНСК**

от 26 сентября 2023 г.

№ 1318

**Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с  
погребением умерших граждан»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Саранск Администрация городского округа Саранск постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан».

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации городского округа Саранск от 24 апреля 2019 года № 800 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан»;

постановление Администрации городского округа Саранск от 25 июня 2019 года № 1180 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Саранск от 24 апреля 2019 года № 800 «Об утверждении Административного регламента Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы городского округа Саранск – Директора Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава городского округа Саранск**

**И.Ю. Асабин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
городского округа Саранск  
от 26 сентября 2023 г. № 1318

**Административный регламент  
Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление  
меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших  
граждан»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент Администрации городского округа Саранск предоставления муниципальной услуги «Предоставление меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги,

2. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

3. Заявителями являются граждане (супруг, супруга), близкие родственники, иные родственники, законные представители или иные лица умершего гражданина), зарегистрированные по месту постоянного жительства на территории городского округа Саранск при условии наличия у него гражданства Российской Федерации, имеющие среднедушевой доход семьи ниже [прожиточного минимума](#) и взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего гражданина.

Величина прожиточного минимума семьи заявителя определяется с учетом действующих в Республике Мордовия на момент обращения за компенсацией [прожиточных минимумов](#) для граждан различных социально-демографических групп по формуле:

$$\frac{(ПМ_{тн} * n) + (ПМ_{д} * n) + (ПМ_{п} * n)}{n}$$

$$ПМ = \frac{п_{тн} + п_{д} + п_{п}}{n}$$

где:

ПМ - величина прожиточного минимума (в рублях);

ПМ<sub>тн</sub> - величина прожиточного минимума для трудоспособного населения (в рублях);

ПМ<sub>д</sub> - величина прожиточного минимума для детей (в рублях);

ПМП - величина прожиточного минимума для пенсионеров (в рублях);  
 птн - количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе трудоспособного населения;  
 пд - количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе детей;  
 пп - количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе пенсионеров.

От имени заявителя могут выступать лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга Администрации городского округа Саранск – «Предоставление меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан» (далее – муниципальная услуга).

5. Компенсация на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан, предоставляется заявителям на отдельные ритуальные услуги, связанные с погребением:

- 1) перевозку тела (останков) умершего гражданина до ГКУЗ РМ «Республиканское бюро судебно-медицинской экспертизы»;
- 2) вынос тела с гробом умершего гражданина из дома (морга);
- 3) установку креста.

6. Размер компенсации на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан, определяется в соответствии с [решением](#) Совета депутатов городского округа Саранск от 24 марта 2011 года № 721 «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан».

7. Размер компенсации не может превышать сумму фактически понесенных заявителем затрат, связанных с погребением умершего гражданина.

Муниципальная услуга предоставляется только в случае, если заявитель, на которого предоставляется данная услуга, зарегистрирован по месту постоянного жительства на территории городского округа Саранск.

Компенсация перечисляется на счет заявителя в течение месяца, следующим за месяцем, в котором поступило обращение от заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется только в случае, если обращение от заявителя поступило не позднее шести месяцев со дня смерти гражданина.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Администрации городского округа Саранск о назначении компенсации заявителям на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан;

письмо заявителю с мотивированным отказом в назначении компенсации за подписью директора казенного учреждения городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

Срок хранения постановления Администрации городского округа Саранск о предоставлении меры социальной поддержки бессрочный. Срок хранения письма заявителю с мотивированным отказом в назначении компенсации части родительской платы составляет 5 (пять) лет.

9. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, указан в пункте 24 настоящего регламента. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с положениями настоящего регламента.

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Саранск (далее – Администрация).

11. Исполнителем муниципальной услуги является Казенное учреждения городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения» (далее – казенное учреждение).

12. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Республике Мордовия;

органами, осуществляющими пенсионное обеспечение;

иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги.

13. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получения необходимой информации заявитель

вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг<sup>1</sup>.

14. При предоставлении муниципальной услуги функции приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи результата предоставления муниципальной услуги от лица Администрации вправе выполнять Казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

### **Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

15. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 9 апреля 2003 года № 67);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета» от 26 августа 2003 г. № 168);

решением Саранского городского Совета депутатов от 23 декабря 2005 года № 177 «Об утверждении Устава городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 29 декабря 2005 года, спецвыпуск);

решением Совета депутатов городского округа Саранск от 24 марта 2011 года № 721 «О предоставлении меры социальной поддержки гражданам на возмещение затрат, связанных с погребением умерших граждан» («Вечерний Саранск» от 30 марта 2011 года (спецвыпуск);

постановлением Главы Администрации городского округа Саранск от 17 февраля 2011 года № 303 «Об утверждении Стандарта муниципальных услуг на территории городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 10 марта 2011 года № 10);

постановлением Администрации городского округа Саранск от 6 августа 2013 года № 1978 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией городского округа Саранск» («Вечерний Саранск» от 21 августа 2013 года № 34);

распоряжением Администрации городского округа Саранск от 30 декабря 2014 года № 91-р «О Регламенте Администрации городского округа Саранск».

### **Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

16. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

17. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

18. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

19. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

20. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 4 к регламенту.

---

<sup>1</sup> Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией.

21. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги обо всех проводимых мероприятиях на официальных сайтах городского округа Саранск <https://саранск.рф>, Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» <http://www.mfc13.ru> (далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов в Казенном учреждении городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения».

22. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются директором казенного учреждения. Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня их регистрации.

23. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

#### **Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

24. Для получения муниципальной услуги заявитель лично (через своего представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации), обращается в казенное учреждение городского округа Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения», либо через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Мордовия или посредством почтовой связи и представляет:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту;  
копию паспорта, подтверждающую принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации факт регистрации по месту постоянного жительства на территории городского округа Саранск, а также копии паспортов членов семьи, с одновременным предъявлением подлинников;

реквизиты счета заявителя, открытого в кредитной организации.

копию квитанции об оплате услуг, указанных в пункте 5 настоящего регламента, с приложением кассового чека, с одновременным предъявлением подлинников;

справку о доходах заявителя и каждого члена семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения (далее - расчетный период). При этом заявитель представляет справки обо всех видах дохода, полученных заявителем и каждым членом его семьи в денежной и натуральной форме, к которым относятся:

а) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 апреля 2003 года № 213 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

б) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных **трудовым законодательством**;

в) компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

г) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

д) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающихся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период прохождения профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанным в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Республики Мордовия, органами местного самоуправления, организациями;

е) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), а также транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

ж) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

денежное довольствие военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы правоохранительной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с **гражданским законодательством** Российской Федерации;

материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе хозяйства без образования юридического лица;

доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

алименты, получаемые членами семьи заявителя;

проценты по банковским вкладам;

наследуемые и подаренные денежные средства;

денежные эквиваленты полученных членами семьи заявителя льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Республики Мордовия, органами местного самоуправления, организациями.

25. Администрация самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение;

сведения, о государственной регистрации (заключении, расторжении) брака, рождении (усыновлении, удочерении) ребенка, перемене имени, регистрации смерти из ФНС России.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы самостоятельно.



26. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. Органы и организации, выдавшие документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Подраздел 6. Основания для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

предоставление заявителем заявления и документов без удостоверения личности либо неуполномоченным лицом;

предоставление заявителем заявления и документов, не соответствующих требованиям (наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, при наличии печати).

29. О наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель устно информирует специалист, ответственный за прием и регистрацию документов.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 3 регламента;

представление заявителем недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах;

отсутствие документов, предусмотренных **пунктом 24** настоящего регламента;

отсутствие у заявителя банковского счета;

направление заявителем по почте заявления и документов, не заверенных надлежащим образом;

обращение заявителя за муниципальной услугой позднее шести месяцев со дня смерти гражданина.

31. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 30 настоящего регламента.

32. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе предусмотренным разделом 5 настоящего регламента.

33. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Подраздел 8. Стандарт комфортности**

35. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов, осуществляется в порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

36. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

37. Помещение должно быть оборудовано по принципу доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

38. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, участвующих в ее предоставлении;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления.

39. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с заявителями;

точность предоставления муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей;

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдением стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечением защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

#### **Подраздел 9. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг**

41. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

42. В МФЦ обеспечивается:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия»;

в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;

г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;

д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;

е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

44. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не

более 15 минут.

#### **Подраздел 10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

45. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом **электронной подписи** на заверение представляемых документов в установленном порядке.

46. Заявление, направленное по почте должно быть надлежащим образом оформлено, документ подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя для представления муниципальной услуги, заверено установленным законом порядке.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Подраздел 1. Основные положения**

47. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов и принятие решения;
- выдача результата заявителю.

48. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему регламенту.

48.1. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

48.2. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов**

49. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение гражданина в адрес Главы городского округа Саранск с заявлением по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту и документами, указанными в пункте 24 настоящего регламента.

50. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе подать заявление и документы лично или через своего законного представителя по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту, а также с использованием почтовой связи или в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Правительства Республики Мордовия.

51. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- 2) предоставляет заявителю бланк заявления;
- 3) проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки специалист, ответственный за прием и регистрацию, возвращает оригиналы документов заявителю, на копиях проставляет отметку «копия верна» с указанием фамилии, инициалов);
- 5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:
  - документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво;
  - фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны полностью;



в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и неоговоренных в них исправлений;  
документы не исполнены карандашом;

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

б) по окончании приема документов специалист выдает заявителю расписку в получении заявления и сообщает заявителю о месте получения результата муниципальной услуги, номерах телефонов ответственных лиц, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

52. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

53. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 (трех) рабочих дней направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

### **Подраздел 3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения**

54. На основании заявления и документов, указанных в пункте 24 регламента, полученных казенным учреждением от заявителя, а также сведений, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, определяет доход, приходящийся на каждого члена семьи, формирует список заявителей в течении 15 (пятнадцати) рабочих дней и передает директору казенного учреждения.

55. Доход, приходящийся на каждого члена семьи, определяется за расчетный период.

56. При определении размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, в состав семьи включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги и их несовершеннолетние дети в возрасте до 18 лет, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

57. При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, специалист уполномоченной организации учитывает доходы, указанные в **пункте 24** настоящего регламента, не включая при этом в расчет следующие виды доходов:

государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

При расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи, в состав семьи не включаются:

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

Доходы лиц, перечисленных в **абзацах втором и третьем** настоящего пункта, получение которых не связано с местом их нахождения, учитываются при расчете дохода, приходящегося на каждого члена семьи.

58. Доходы индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, подтверждаются заверенными копиями налоговых деклараций за налоговый период.

59. Доходы, сведения о которых предоставлены заявителями, учитываются в объеме, до уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

60. При расчете дохода каждого члена семьи сумма всех доходов, включая заработную плату, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по результатам работы за месяц, ежемесячные социальные выплаты, учитывается в месяце фактического получения, который входит в расчетный период и определяется делением общей суммы дохода за расчетный период на 12 месяцев и на число членов семьи.

61. Суммы оплаты сезонных, временных и других видов работ, выполняемых по срочным трудовым договорам, доходов от исполнения договоров гражданско-правового характера, а также доходов от предпринимательской и иной деятельности делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

62. Доходы, полученные членом крестьянского (фермерского) хозяйства, учитываются исходя из размеров, установленных заключенным в определенном законодательством Российской Федерации порядке соглашением (договором) между членами крестьянского (фермерского) хозяйства об использовании плодов, продукции и доходов, которые получены в результате деятельности этого хозяйства.

63. Суммы дохода от сдачи в аренду (наем) недвижимого и иного имущества делятся на количество месяцев, за которые они получены, и учитываются в доходах семьи за те месяцы, которые приходятся на расчетный период.

64. На основании списка заявителей, подготовленного специалистом, ответственным за прием документов, директор казенного учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней готовит проект постановления Администрации о назначении компенсации (далее – проект постановления).

65. Проект постановления проходит согласование с должностными лицами Администрации в течение 5 (пяти) рабочих дней, после чего подписывается Главой городского округа Саранск в течение 2 (двух) рабочих дней.

Подписанный проект постановления, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию в течение 1 (одного) рабочего дня и направляется директору казенного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня.

В течение 2 (двух) рабочих дней директор казенного учреждения готовит письма заявителям об оказании муниципальной услуги с указанием номера постановления, даты его подписания и размера назначенной компенсации.

#### **Подраздел 4. Внесение информации о заявителе в электронную базу данных и организация выплаты компенсации**

66. Специалисты казенного учреждения формируют в отношении каждого заявителя на получение компенсации дело, в которое включаются документы, указанные в **пункте 24** регламента, а также сведения, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляют формирование, ведение базы данных граждан, имеющих право на получение компенсации.

67. Специалист казенного учреждения вносит в электронную базу данных информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя и членов его семьи;

дату рождения заявителя;

адрес места проживания;

СНИЛС;

сведения об имевших место ритуальных услугах, указанных в пункте 5 регламента;

дату смерти, фамилию, имя, отчество умершего;

реквизиты кредитной организации, в которой у заявителя открыт счет.

68. После получения постановления специалисты казенного учреждения формируют реестр получателей компенсации.

Главный бухгалтер определяет объем финансирования по данному реестру и направляет заявку на финансирование в МКУ «Центр финансово-экономического обеспечения учреждений социальной сферы».

69. После исполнения финансирования казенное учреждение направляет реестр получателей и денежные средства в кредитные организации для зачисления их на личные счета получателей.

#### **Подраздел 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

70. В случае если при проведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, установлены основания, указанные в пункте 30 настоящего регламента, директор казенного учреждения в течение 27 (двадцати семи) рабочих дней готовит проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на причину отказа.

71. Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации передается специалистам, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

#### **Подраздел 6. Выдача результата заявителю**

72. Результат услуги выдается при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Заявитель уведомляется специалистом, ответственным за выдачу результата услуги, по телефону о готовности результата предоставления услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его получения.

В случае если специалист, ответственный за выдачу результата услуги, не смог дозвониться до заявителя, либо заявитель не указал контактный телефон, заявителю на указанный им почтовый адрес, либо электронную почту в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения результата услуги отправляется простым почтовым отправлением письмо, подтверждающее готовность результата услуги.

В случае если заявителем в заявлении указан способ получения результата услуги по почте, то результат услуги в течение 3 (трех) рабочих дней после его подписания отправляется заявителю на указанный им почтовый адрес простым письмом, но не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

73. Текущий контроль над соблюдением и исполнением регламента сотрудниками казенного учреждения, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется Заместителем Главы городского округа Саранск - Директором Департамента по социальной политике Администрации городского округа Саранск.

74. Специалисты казенного учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения заявлений получателей муниципальной услуги, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

Ответственность специалистов казенного учреждения закрепляется в их должностных инструкциях.

75. Специалисты, осуществляющие прием и выдачу документов, несут ответственность за порядок приема и регистрацию документов, разглашение сведений (информации), составляющих служебную тайну или предназначенных для ограниченного пользования, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Несоблюдение требований настоящего регламента специалистами влечет наложение на них дисциплинарных взысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления муниципальной услуги).

79. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

### **Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

80. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

### **Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

81. Жалоба в Администрацию подается в письменной или в электронной форме. Жалоба может быть подана непосредственно в Администрацию или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе через организацию, осуществляющую функцию приема документов, а также направлена по почте или через официальный сайт и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия, на личном приеме должностными лицами Администрации, а также через федеральную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования.

82. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

83. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

85. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме: отмены принятого решения; исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах; возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

отказывает в удовлетворении жалобы.

86. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

87. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

88. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

**к Административному регламенту  
Администрации городского округа Саранск  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки  
гражданам на возмещение затрат,  
связанных с погребением  
умерших граждан»**

Главе городского округа Саранск

от \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О заявителя полностью*

зарегистрированного(ой) по адресу:  
г. Саранск, \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*НОМЕР БАНКОВСКОГО СЧЕТА*

\_\_\_\_\_  
*В КАКОМ БАНКЕ ОТКРЫТ*

\_\_\_\_\_  
*ФИО ВЛАДЕЛЬЦА СЧЕТА ПОЛНОСТЬЮ*

тел.: \_\_\_\_\_

эл.почта: \_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить компенсацию на возмещение затрат, связанных с погребением тела (останков) умершего гражданина

Способ получения результата муниципальной услуги:

- на руки
- по почте

*На обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».*

Согласен \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ПОДПИСЬ, Ф.И.О ЗАЯВИТЕЛЯ*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕРЫ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С  
ПОГРЕБЕНИЕМ УМЕРШИХ ГРАЖДАН**

Заявление и документы гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

получены \_\_\_\_\_ (дата).

Специалист \_\_\_\_\_ / Ф.И.О. специалиста  
подпись специалиста

**Приложение 2  
к Административному регламенту  
Администрации городского округа Саранск  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки  
гражданам на возмещение затрат,  
связанных с погребением  
умерших граждан»**

**Сведения о местах нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций,  
осуществляющих функции приема документов и выдачи предоставления муниципальной услуги**

Наименование	Адрес	Телефон	График работы	Адреса интернет-сайта и



1	2	3	4	5
КУ г.о. Саранск «Центр социальных выплат и информирования населения»	430005, г. Саранск, ул. Пролетарская, д.92а	(8342) 47 91 59	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Обед: 13.00 – 14.00 Выходные дни: суббота воскресенье	электронной почты <a href="https://саранск.рф;">https://саранск.рф</a> ; saransk-csv@e- mordovia.ru

**Приложение 3**  
к Административному регламенту  
Администрации городского округа Саранск  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление меры социальной поддержки  
гражданам на возмещение затрат,  
связанных с погребением  
умерших граждан»

**Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

