|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  БАЙ-ТАЙГА КОЖУУНУ»  МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОННУН  ЧАГЫРГАЗЫ | Сулде | АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  «БАЙ-ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА» |

ДОКТААЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Тээли № 480 « 28 » июня 2016г.

О внесении изменений постановлении администрации от 22.10.2013г. №739.

Об утверждении административного регламента предоставлении муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».

В соответствии с пунктом 2 Перечня Поручении Главы Республики Тыва с 20.11.2015г. №105 «Об изменении начала и окончания рабочего времени в связи решением Верховного Хурала (парламента) Республики Тыва» и пунктом 2 части 4 статьи 26 ФЗ от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Уставом Управления труда и социального развития муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»: **постановляет:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» от 22.10.2013г. №739 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выплата социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности»» следующие изменения:

1.1. В части 3.19. Требования к организации и ведению приема граждан в ходе исполнения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги) изложить в следующей редакции: Часы работы с 09.00 до 18.00чч. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00чч.

1.2. В части 3.12. помещения могут, оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

2. Контроль над исполнением настоящего постановления возлагаю и.о. заместителя председателя администрации Бай-Тайгинского кожууна РТ по социальной политике Уртунай С. М.

И.о. председателя администрации Салчак К.К.

Утверждено постановлением

Администрации муниципального

района «Бай-Тайгинский кожуун РТ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент Управления труда и социального развития Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский район Республики Тыва» предоставления муниципальной услуги «по выплате социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности».**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выплата материальной и иной помощи для погребения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, оказания материальной помощи (далее - пособие на погребение) гражданам (далее – заявители), взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, не подлежащего обязательному социальному страхованию на случайвременной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, и не являвшегося пенсионером, а также не подлежащего обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти несовершеннолетнего члена семьи, в которой все члены семьи не подлежали обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, родившегося мертвым по истечении 196 дней беременности.

**2.    Нормативно-правовое регулирование муниципальной услуги.**

2.1.   Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; и настоящим Административным регламентом.

**3.**  **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выплата пособия для погребения  осуществляется Управлением труда и социального развития Администрации муниципального района «Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва» (далее УТиСР Бай-Тайгинского кожууна).  При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органом записи актов гражданского состояния.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о выплате пособия на погребение либо об отказе в выплате пособия на погребение.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги не более 10 дней Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

3.5. Перечень документов, необходимых для получения социального пособия на погребение:

- заявление на выплату социального пособия на погребение (форма приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);

- трудовая книжка умершего;

- справка о смерти установленной формы, выданная органом записи актов гражданского состояния для захоронения лица, не подлежащего обязательному социальному страхованию и не являвшегося пенсионером на день смерти;

- справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что ребенок родился мертвым, для захоронения ребенка, рожденного мертвым по истечении 196 дней беременности;  копия и подлинник паспорта лица, осуществившего захоронение; копия и подлинник трудовой книжки родителей умершего ребенка.

3.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках соответствующему специалисту при личном посещении управления социальной защиты населения заявителем (законным представителем).

3.7. Представление заявителем неполных сведений является основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги.

3.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем недостоверной информации;

- если обращение за муниципальной услугой последовало позднее 6 месяцев со дня смерти.

3.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.10. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

3.11. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

3.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

центральный вход в здание управления социальной защиты населения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование управления и режим работы;

- места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

- Помещения могут быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

- помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами организовано в виде кабинета для ведущего прием специалиста;

- кабинеты приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

3.13. Показателями доступности  и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и отсутствие жалоб от граждан.

3.14. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещении управления социальной защиты населения на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах, при личном консультировании специалистом;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, посредством размещения на Интернет-ресурсах;

-  с использованием средств телефонной связи;

-  в средствах массовой информации;

-   путем издания печатных информационных материалов.

3.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший телефонный звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому специалисту (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя), или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При невозможности  ответить на вопрос заявителя немедленно, ему в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса по телефону.

3.16. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами об обязательствах получателя муниципальной услуги и об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.18. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются специалистами по следующим вопросам:

-    перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);

-    время приема и выдачи документов;

3.19. Часы приема граждан специалистами управления социальной защиты населения:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

не приемный день - выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 9.00 час. - 18.00 час, обеденный перерыв: 13.00 час. - 14.00 час.

При необходимости, в соответствии с приказом руководителя управления социальной защиты населения, график приема граждан может быть изменен.

3.20. При большом количестве звонков граждан организуется отдельная телефонная информационная система («горячая линия»), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальной услуги, включая адрес и телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, график (режим) его работы.

3.21. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Бай-Тайгинский кожуун с. Тээли улица Мугур дом 24; контактный телефон 8(394)42-21-1-19.

**4.** **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней со дня принятия всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

4.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: прием документов для предоставления муниципальной услуги и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление на оказание муниципальной услуги.

4.4. Специалист управления труда и социально развития, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям, установленным законодательством;

- сверяет копии и подлинники представленных документов, выполняет на них надпись о соответствии;

-  удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа.

4.5. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, готовит поручение на выплату пособия на погребение (форма приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту)  или  ведомость  на  получение денежных  средств.

4.6. Если у заявителя отсутствует право на предоставление муниципальной услуги или документы не отвечают требованиям законодательства, то выносится решение об отказе в предоставлении этой муниципальной услуги (форма приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту).

4.7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а второй хранится в управлении социальной защиты населения в течение пяти лет со всеми представленными для получения муниципальной услуги документами.

4.8. Решение об отказе регистрируется в журнале регистрации.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника УТ и СР Бай-Тайгинского кожууна.

4.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

4.10. Особенность предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает доступ к сведениям о муниципальной услуге, дает возможность заявителю копировать заявление на предоставление муниципальной услуги.

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

5.1. Непосредственный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником УТиСР Бай-Тайгинского кожууна.

5.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных действующих в данной сфере нормативных правовых актов.

5.3. 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 действия (бездействие) и решения муниципальных служащих.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента начальником управления социальной защиты населения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов главы города.

5.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также муниципальных служащих.**

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) управления социальной защиты населения, муниципальных служащих в досудебном и (или) судебном порядке.

6.2. Действия (бездействие) и решения специалистов могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в управление социальной защиты населения, к главе города, к заместителю главы города по социальным вопросам.

6.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

6.4. Заявитель в своей жалобе указывает наименование органа, в который направляет жалобу, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.6. Если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.7. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

6.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.9. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.10. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 |
| К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ  УПРАЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  ОРГАНИЗАЦИИ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСОБИЯ НА  ПОГРЕБЕНИЯ |

Начальнику управления труда и социального развития

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

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

                                                                                                                                                   (Ф.И.О.)

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

                                                                         проживающего   (ей)  по адресу:

                                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                                                                                      (адрес)

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

                                                                         паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                           (серия)                                       (номер)

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

                                                                                                                                     (кем выдан, дата выдачи)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

              Прошу выплатить пособие на погребение умершего (ей)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. умершего, дата смерти)

проживавшего (ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

не подлежащего (ей) обязательному социальному страхованию с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению приложены документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №   п/п | Наименование документов | Количество листов     (подлинник/копия) |
|  |  |  |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)                                      (Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись, Ф.И.О. специалиста управления социальной защиты населения)

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
| К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ  УПРАЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  ОРГАНИЗАЦИИ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСОБИЯ НА  ПОГРЕБЕНИЯ |

ПОРУЧЕНИЕ  № \_\_\_\_\_\_     от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выплату пособия на погребение

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» выплатить пособие на погребение

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

(Ф.И.О. умершего)

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

(дата смерти, дата и номер актовой записи)

в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданину(ке ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (серия, номер паспорта, когда и кем выдан)

место жительства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник     УТиСР         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                             (подпись)                                           (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                             (подпись)                                            (Ф.И.О.)

    М.П.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ  УПРАЛЕНИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ БАЙ-ТАЙГИНСКОГО КОЖУУНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  ОРГАНИЗАЦИИ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОСОБИЯ НА  ПОГРЕБЕНИЯ |

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

об отказе в выплате пособия на погребение умершего

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

            Вам отказано в выплате пособия на погребение умершего  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа)

Начальник УТ и СР:                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_