

**Приказ Министерства труда и социального развития Республики Алтай от 29 июня 2012 г. N П/100 "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административного регламента исполнения государственной функции" (с изменениями и дополнениями)**

**Приложение N 3. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и 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**

Информация об изменениях:

Приложение N 3  
к [приказу](#) Министерства труда  
и социального развития  
Республики Алтай  
от 29 июня 2012 г. N П/100

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению и 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**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению и 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 (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по назначению и 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 (далее - соответственно, Пособие, государственная услуга).

### **Круг заявителей**

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются супруг

(супруга), близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, 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.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты и график работы учреждений в сфере социальной поддержки населения (далее - Учреждений), а также Министерства труда и социального развития Республики Алтай (далее - Министерство) приводятся в **Приложении N 1** к административному регламенту и размещаются на сайте Министерства труда и социального развития Республики Алтай ([www.mintrud-altay.ru](http://www.mintrud-altay.ru)), а также в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай" ([www.госуслуги-алтай.рф](http://www.госуслуги-алтай.рф)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг), на информационных стендах Учреждений, в средствах массовой информации, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.5. На информационных стендах, размещаемых в местах приема заявителей в помещениях Учреждения, а также на информационных ресурсах Министерства труда и социального развития Республики Алтай в сети Интернет, на Портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- наименование Учреждения предоставляющего государственную услугу;
- текст административного регламента с приложениями;
- график (режим) работы Учреждения, а также специалистов Учреждения, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- контактная информация о специалистах Учреждения, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- форма заявления согласно **Приложению N 2** к настоящему административному регламенту;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно **пунктам 2.6-2.7**, к настоящему административному регламенту;
- порядок обжалования решения, действия (бездействия) специалистов Учреждения, их должностных лиц;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на прием к должностным лицам.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется как в устной, так и письменной форме по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (руководителю отдела) или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

по почтовому адресу

на адрес электронной почты

через Интернет-портал.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который (-ую) было направлено обращение.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма.

1.9. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения.

1.10. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в расписке о приеме документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится представленное им заявление.

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

## Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - назначение и 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.

## Наименование органа власти Республики Алтай, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социального развития Республики Алтай (Министерство).

Министерство обеспечивает предоставление государственной услуги через деятельность подведомственных учреждений в сфере социальной поддержки населения в Республике Алтай (Учреждения).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

## Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата заявителю социального пособия на погребение отделениями федеральной почтовой связи по месту жительства (месту пребывания) умершего лица или по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

Размер социального пособия на погребение равен стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, но не превышающем 4515,60 рублей (с учетом районного коэффициента 1,4, установленного на территории Республики Алтай) и индексируется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 N 813 "О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение".

- отказ заявителю в назначении социального пособия на погребение.

## Срок предоставления государственной услуги

2.4. Социальное пособие на погребение назначается в день обращения заявителя со всеми необходимыми документами и выплачивается в течение периода доставки социальных выплат (с 4 по 26 число каждого месяца).

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

2.5. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

**Конституция** Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993).

**Федеральным законом** от 12 января 1996 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле" ("Собрание законодательства РФ" от 15.01.1996 N3);

**Федеральным законом** от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ" от 02.08.2010 N 31);

**Федеральный закон** Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 08.05.2006 N 19);

**Постановлением** Правительства Российской Федерации от 12 октября 2010 N 813 "О сроках индексации предельного размера стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, подлежащей возмещению специализированной службе по вопросам похоронного дела, а также предельного размера социального пособия на погребение"; ("Собрание законодательства РФ" от 18.10.2010 N 42);

**Закон** Республики Алтай от 16 декабря 2011 N 80-РЗ "О республиканском бюджете Республики Алтай на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов" (Приложение в газете "Звезда Алтая" от 20.12.2011).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

2.6. Для получения социального пособия на погребение заявителем представляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- заявление по образцу согласно **приложению N 2** к административному регламенту.

2.7. В случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, заявителем дополнительно предоставляется:

- справка о смерти установленной формы, выданная органами записи актов гражданского состояния при регистрации смерти (**приложение N 3** к настоящему административному регламенту);

- документ, подтверждающий, что умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти (копия трудовой книжки умершего или объяснительная записка заявителя о причинах ее отсутствия; в случае, если умерший на день смерти занимался предпринимательской деятельностью, адвокатской или частной практикой - справка территориального органа Фонда социального страхования о том, что умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти).

Копия трудовой книжки умершего представляется с предъявлением подлинника либо заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. В случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности заявителем дополнительно предоставляется:

- документ, подтверждающий факт государственной регистрации рождения мертвого ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния ([приложение N 4](#) к настоящему административному регламенту);

- документ, подтверждающий факт погребения мертворожденного ребенка.

2.9. Документы могут быть предоставлены доверенным лицом заявителя. В случае подачи заявления доверенным лицом заявителя дополнительно к заявлению представляются копия паспорта и документ, подтверждающий полномочия доверенного лица.

2.10. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.11. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется по образцу согласно [Приложению N 2](#) к настоящему административному регламенту в одном экземпляре.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом Учреждения (работником МФЦ), ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его представитель) вписывает в заявление свою фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2.13. Способы и порядок представления документов заявителем, в том числе в электронной форме

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксeroкопиях), заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть:

- представлены при личном обращении заявителя,



- отправлены на почтовый адрес учреждения, предоставляющего услугу,
- отправлены на адрес электронной почты учреждения, предоставляющего услугу, документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления услуги;
- о порядке получения результатов;
- о порядке получения информации о ходе рассмотрения документов и предоставления услуги.

#### 2.14. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Алтай.

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

2.15. Оснований для отказа в приеме документов, действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.16. Основанием для отказа в назначении и выплате социального пособия на погребение является:

- 1) отсутствие у заявителя права на социальное пособие на погребение;
- 2) выявление противоречия в сведениях, содержащихся в представленных документах;
- 3) непредставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных настоящим административным регламентом
- 4) обращение заявителя последовало позднее шести месяцев со дня смерти гражданина, который не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся

пенсионером, или рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги**

2.17. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

### **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.18. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями для получения услуги не должен превышать 20 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

2.21. Рабочие места сотрудников, участвующих в предоставлении услуги, должны быть оборудованы:

- а) рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного сотрудника);
- б) компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника);
- в) оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;
- г) стульями для посетителей.

Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой и мультимедийной информацией. В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и мест для заполнения посетителями необходимых документов.

В целях реализации прав инвалидов на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного и служебного автотранспорта.

2.22. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в [пунктах 2.6.](#), [2.9.](#), настоящего административного регламента, размещается следующая



информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения, Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

2.23. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.24. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании специалистами Учреждений документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.25. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием информационных ресурсов Учреждений в сети Интернет. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг" путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям [Федерального закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления необходимых к нему документов осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через Портал государственных и

муниципальных услуг.

Заявление рассматривается при предоставлении заявителем документов, указанных в [пункте 2.6.](#) настоящего административного регламента, о чем должностное лицо уведомляет заявителя в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

- а) прием и регистрация документов;
- б) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении N 5](#) к настоящему административному регламенту.

#### **Прием и регистрация документов**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6- 2.8.](#) настоящего административного регламента.

Документы, указанные в [пункте 2.6.-2.8.](#) настоящего административного регламента, могут быть направлены в Учреждение по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы к нему могут быть направлены в Учреждение в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является: специалист Учреждения ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении заявителей в Учреждение выполняет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

3) проверяет по базе данных сведения о том, что умерший не являлся получателем пенсии;

4) делает запись в заявлении следующего содержания: "Проверено по электронной базе данных - умерший получателем пенсии не являлся" с указанием даты, своих Ф.И.О. и должности;

6) делает на копии трудовой книжки умершего отметку о ее соответствии подлиннику;

7) выдает заявителю расписку о принятии документов;

8) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений о предоставлении 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 (далее - журнал регистрации заявлений о назначении социального пособия на погребение) ([приложение N 6](#) к административному регламенту) соответствующую запись о приеме заявления, в том числе полученного по почте.

3.6. При неправильном оформлении заявления и представленных документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о назначении пособия на погребение, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие принятию документов, допустимо устранить в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

3.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении социального пособия на погребение.

3.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем требованиям к составу и комплектности документов.

3.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня и даты приема;

передача должностным лицом Учреждения, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги документов специалисту Учреждения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о назначении пособия.

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о назначении социального пособия на погребение.

### **Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении социального пособия на погребение.

3.12. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает их руководителю Учреждения или уполномоченному им лицу для принятия решения о предоставлении социального пособия на погребение.

3.13. Решение руководителя Учреждения или уполномоченного им лица о предоставлении государственной услуги оформляется им в виде резолюции о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги на заявлении

гражданина.

3.14. Заявление с резолюцией и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

3.15. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия, на основании заявления с резолюцией о предоставлении государственной услуги, оформляет поручение на выплату социального пособия на погребение ([приложение N 7](#) к административному регламенту), которое подписывается руководителем Учреждения.

Поручения на выплату социального пособия на погребение специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении пособия, выдает заявителю под расписку.

3.16. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия, на основании заявления с резолюцией об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляет решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления, которое подписывает руководитель Учреждения или уполномоченное им лицо.

Уведомление составляется в двух экземплярах. Один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и заявление подшиваются в номенклатурное дело Учреждения.

Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю на руки в день обращения за получением государственной услуги (при личном обращении) либо направляется по почте в день поступления заявления с документами (при обращении по почте).

Продолжительность административных процедур, предусмотренных [пунктами 3.11-3.16](#) составляет не более 30 минут.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги и выдача заявителю поручения на выплату социального пособия на погребение;

б) принятие руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.18. Способом фиксации результата выполнения действия является подписанный руководителем Учреждения правовой документ.

#### **IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятия ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги, а также постоянно - специалистами, исполняющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием и сроками их

осуществления.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Специалисты, представляющие государственную услугу, несут ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения документов;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка оформления документов.

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждений, (МФЦ).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Министерства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется в формах:

- а) проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента;
- б) визирования документов руководителями структурных подразделений;
- в) направления запросов в уполномоченные органы с просьбой о предоставлении сведений о рассмотрении соответствующих обращений;
- г) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждений, ответственных за организацию работы по предоставлению услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы. Плановые проверки должны проводиться ежеквартально.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

- а) получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;
- б) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов учреждения.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Республики Алтай руководители учреждений, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу Министерства предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших

соответствующие нарушения.

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

4.5. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на: специалистов, предоставляющие государственную услугу, которые несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения административных процедур, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с осуществлением государственной услуги; руководителей учреждений.

Персональная ответственность за выполнение услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов, ответственных за предоставление услуги.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, а также о прекращении предоставления государственной услуги.

В случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации, Республики Алтай или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай должностных лиц (специалистов) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Министерство труда и социального развития Республики Алтай.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

#### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) специалистов Учреждений (МФЦ) и иных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.



## **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие почтового адреса заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, и заявителю, направившему жалобу, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

может быть принято решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае оставление жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в ней вопросов либо о переадресации жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в письменной форме или в форме электронного документа, а также устное обращение гражданина руководителю учреждения, Министру или его заместителям.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения (органа), предоставляющего услугу, специалиста (должностного лица органа), предоставляющего государственную услугу;

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

5.6. Заявитель, заинтересованное лицо вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Учреждение (Министерство) по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

### **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) специалистов учреждений руководителю учреждения, Министру (его заместителю).

## Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от специалиста, которому было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в жалобе.

В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным специалистом учреждения, должностным лицом Министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

## Приложение N 1

### Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Бюджетных учреждений социальной поддержки населения Республики Алтай

1.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения города Горно-Алтайска"	649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Объездная, 12 E-mail - usznG-A@mail.ru
2.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Майминского района"	649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Ленина, 8А E-mail - maymauszn@mail.gorny.ru
3.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Шебалинского района"	649220, Республика Алтай, Шебалинский район, с. Шебалино, ул. Советская, 21 E-mail - OtiSR-She@mail.ru

	района"	
4.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Онгудайского района"	649440, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Космонавтов, 1 E-mail - otsr.ongudai@mail.ru
5.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Улаганского района"	649750, Республика Алтай, Улаганский район, с. Улаган, ул. Больничная, 22 E-mail - sobesu@yandex.ru
6.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Кош-Агачского района"	649780, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Советская, 56 E-mail - sobes_K-A@mail.ru
7.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Усть-Канского района"	649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул. Первомайская, 2 E-mail - keley@rambler.ru
8.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Усть-Коксинского района"	649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина, 6 Email - soctrud09@yandex.ru
9.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Чемальского района"	649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Зеленая, роща, 8 E-mail - otsrchemal@yandex.ru
10.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Чойского района"	649180, Республика Алтай, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27 E-mail - chojaotsr@mail.ru
11.	Бюджетное учреждение Республики Алтай "Управление социальной поддержки населения Турочакского района"	649140, Республика Алтай, Турочакский район, с. Турочак, ул. Рабочая, 18 E-mail - OTSRTUR@mail.ru

**Приложение N 2**  
к [административному регламенту](#)

Образец

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

**Заявление**  
**о предоставлении социального пособия на погребение**

Я, \_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Данные паспорта

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Прошу предоставить мне социальное пособие на погребение \_\_\_\_\_

(ФИО умершего, за исключением случаев рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности)

который(ая) на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и не являлся(лась) пенсионером.

Выплату прошу произвести в отделении почтовой связи \_\_\_\_\_

Даю согласие операторам персональных данных \_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения и его адрес)

Министерству труда и социального развития Республики Алтай, расположенному по адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Северная, 6, на обработку моих персональных данных в целях назначения социального пособия на погребение в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении и представленных документах.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача в департамент труда и социального развития области), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники; без использования средств автоматизации.

Согласие действует с момента подачи заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата регистрации заявления) (подпись специалиста)

Приложение N 3  
к [административному регламенту](#)

Форма N 33

утверждена [Постановлением](#)  
Правительства РФ от 31.10.1998 N 1274  
"Об утверждении форм бланков заявлений  
о государственной регистрации актов  
гражданского состояния, справок и иных  
документов, подтверждающих  
государственную регистрацию  
актов гражданского состояния"

**Справка  
о смерти N \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
дата рождения  
умер(ла) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.,  
дата смерти  
о чем составлена запись акта о смерти N от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Причина смерти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место смерти \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Место государственной регистрации \_\_\_\_\_  
наименование органа ЗАГСа  
\_\_\_\_\_  
Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
М.П.  
Руководитель органа  
записи актов гражданского  
состояния \_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение N 4  
к [административному регламенту](#)**

Форма N 26  
утверждена [Постановлением](#)  
Правительства РФ от 31.10.1998  
N 1274 "Об утверждении  
форм бланков заявлений о  
государственной регистрации  
актов гражданского состояния,  
справок и иных документов,  
подтверждающих государственную  
регистрацию актов гражданского  
состояния"

**Справка о рождении N \_\_\_\_\_**

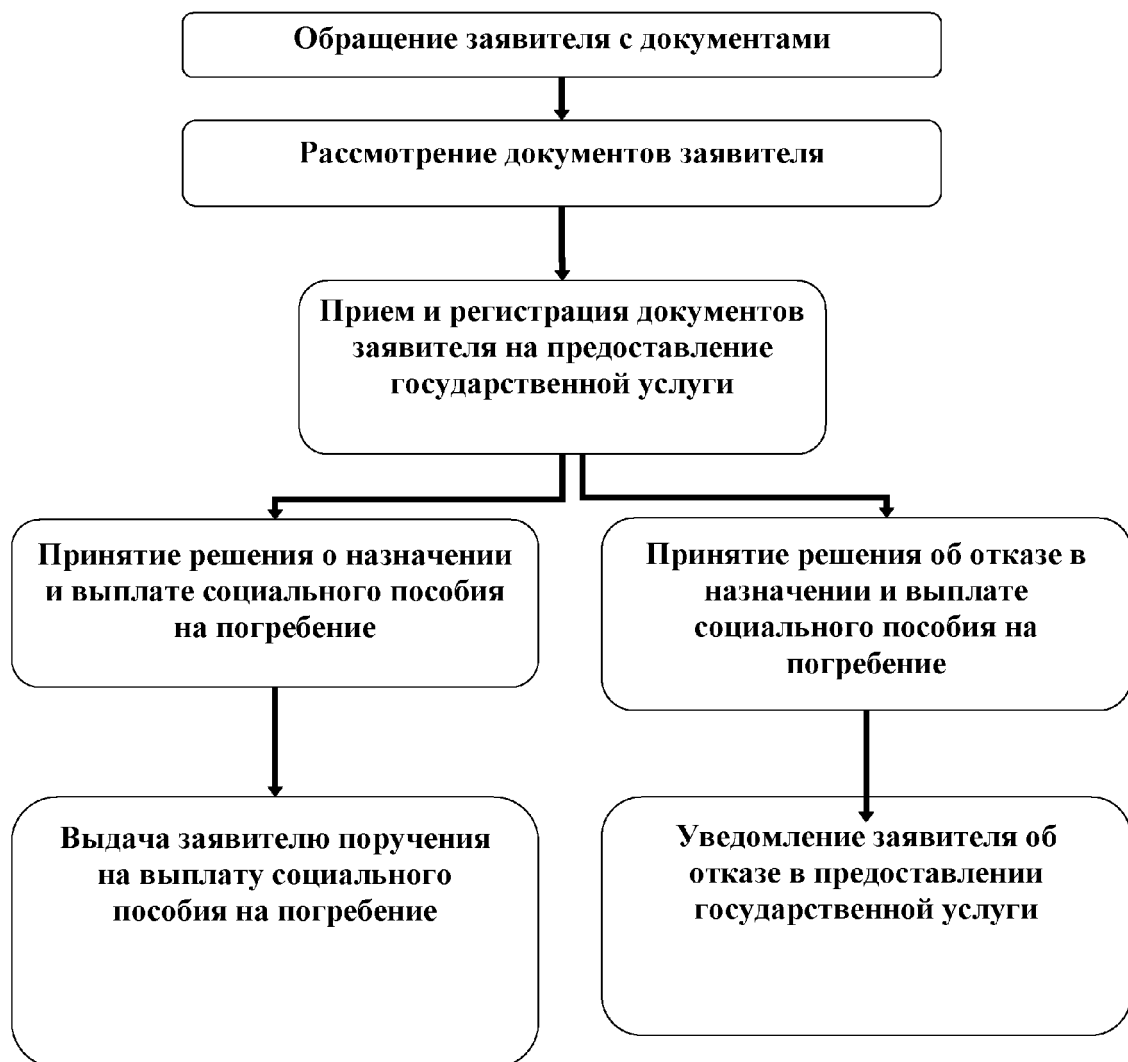
\_\_\_\_\_



Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
Место рождения \_\_\_\_\_  
Сведения о родителях: \_\_\_\_\_  
отец \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ гражданство, национальность (вносится по желанию отца)  
мать \_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_ гражданство, национальность (вносится по желанию матери)  
Составлена запись акта о рождении ребенка, родившегося мертвым/  
умершего на первой неделе жизни (нужное подчеркнуть),  
N \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
Место государственной регистрации рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ наименование органа ЗАГСа  
Ребенок умер. Дата смерти " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
заполняется в случае регистрации рождения ребенка, умершего на  
первой неделе жизни  
Дата выдачи " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
М.П.  
Руководитель органа записи  
актов гражданского состояния \_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение N 5**  
к [административному регламенту](#)

**Блок-схема**  
**последовательности административных процедур при предоставлении**  
**государственной услуги**



Приложение N 6  
к [административному регламенту](#)

**Журнал регистрации заявлений  
о предоставлении 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**



**Приложение N 7**  
**к административному регламенту**

Начальнику отделения почтовой  
связи \_\_\_\_\_  
(наименование и индекс  
почтового отделения)  
\_\_\_\_\_  
(района (города))

**Поручение N \_\_\_\_**  
**от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**  
**на выплату пособия на погребение**  
**(действительно в течение 1-го месяца со дня выдачи)**

В соответствии с **Законом** Российской Федерации N 8-ФЗ от 12.01.96 "О погребении и похоронном деле" выплатить пособие на погребение умершего (ей)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_ дата смерти \_\_\_\_\_  
В сумме \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ копеек  
Гражданину (ке) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, родственные отношения с умершим)  
\_\_\_\_\_ года рождения.  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Прописан: \_\_\_\_\_  
Основание: справка о смерти N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Директору Учреждения  
социальной поддержки населения: \_\_\_\_\_  
М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Специалист: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Расписка (заполняется при получении пособия на погребение):  
Пособие в сумме \_\_\_\_\_  
Получено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись получателя \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Сведения по паспорту проверены \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия оператора доставки)  
Контролер-кассир \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_