ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

от 09.03.2022 № 90

Об утверждении Положения о погребении умерших получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Северное Измайлово»

В целях урегулирования вопросов, связанных с погребением умерших получателей социальных услуг, в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ», Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве», Федеральным законом от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О погребении и похоронном деле", Постановлением Фонда социального страхования РФ от 22 февраля 1996г. №16 "О мерах реализации Федерального закона "О погребении и похоронном деле",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о погребении умерших получателей социальных услуг Государственного бюджетного учреждения города Москвы Дом социального обслуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социально защиты населения города Москвы (Приложение № 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Я.С. Шестакова

Е.Ю. Пойкина

Приложение №1

Директор ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»
_____ Я.С. Шестакова
«09» марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о погребении умерших получателей социальных услуг

1. Общие положения

1.1. В целях урегулирования вопросов, связанных с погребением умерших получателей социальных услуг Государственным бюджетным учреждением города Москвы Дом социального облуживания «Северное Измайлово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - учреждение) составлено Положение об организации погребения умерших получателей социальных услуг.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в РФ»;
- Постановлением Правительства Москвы от 26 декабря 2014г. № 829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ (ред. от 30.04.2021) "О погребении и похоронном деле";
- Постановлением Фонда социального страхования РФ от 22 февраля 1996г. №16 "О мерах реализации Федерального закона "О погребении и похоронном деле"
- другими федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, ведомственными

нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Порядок организации погребения умерших получателей социальных услуг

2.1. В день смерти получателя социальных услуг проинформировать родственников (при наличии) и уточнить будут ли они осуществлять захоронение самостоятельно.

2.2. В случае, если, родственники готовы захоронить получателя социальных услуг самостоятельно, сбор необходимых документов и иные действия на умершего они осуществляют сами.

2.3. В случае отказа родственников от самостоятельного захоронения получателя социальных услуг либо в случае отсутствии родственников, специалисты учреждения осуществляют захоронение в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Оформление документов и само захоронение осуществляет социальный работник учреждения по доверенности от директора учреждения.

2.5. Юридическая служба учреждения оформляет на социального работника следующие доверенности:

- доверенность на получение справки из морга;
- доверенность на получение свидетельства из МФЦ "Мои документы";
-доверенность на оформление поручения на захоронение на безвозмездной основе;
-доверенность на перевозку тела умершего в крематорий;
-доверенность на оформление кремации;
- доверенность на получение урны;
-доверенность на захоронение урны.

2.6. С оформленными доверенностями социальных работник едет по соответствующим службам для оформления документов по захоронению:

- в Морг для получения справки о смерти;
- в МФЦ "Мои документы" для обмена паспорта и справки из больницы на гербовое свидетельство о смерти;
- в ОСЗН Северное Измайлово для оформления поручения на безвозмездное захоронение;
- в ГБУ "Ритуал" для оформления документов на кремацию, так же производит оплату перевозки тела из морга в крематорий.

2.7. Сбор документов на захоронение с момента подачи занимает от 1 до 3 дней.
2.8. После сбора всех необходимых документов, социальный работник едет в морг, далее совместно с сопровождающим и на машине ГБУ "Ритуал" едет в крематорий для оформления документов.
2.9. После подачи документов в крематорий происходит кремация тела, и урна умершего удерживается в крематории 7 дней.
2.9.1. В крематории социальный работник оформляет документ на получение праха.
2.10. С документом о получении праха социальный работник отправляется на кладбище для оформления документов и подтверждения свободного участка для захоронения.
2.11. По истечении 7 дней, с документом на получение праха, социальный работник отправляется в крематорий для получения урны.
2.12. После получения урны и соответствующей справки на захоронение в крематории, социальный работник отправляется на кладбище для захоронения.

- в кассу администрации кладбища предоставляется справка из крематория;
- происходит захоронение;
- получение паспорта захоронения (карта).

2.13. Оплата услуг захоронения осуществляется социальным работником из личных денежных средств, в последующем которые ему компенсируются.
2.14. После осуществления всех мероприятий по захоронению получателя социальных услуг, социальный работник составляет Акт об оказании ритуальных услуг (Приложение №1).
2.15. Все документы по захоронению получателя социальных услуг хранятся в социальном отделе.

3. Возмещение расходов на погребение умерших получателей социальных услуг.

3.1. Возмещение расходов по погребению осуществляется после получения у Нотариуса г. Москвы постановления о возмещении расходов на похороны наследодателя.
3.2. Для получения у Нотариуса г. Москвы постановления о возмещении расходов на похороны социальный работник предоставляет следующие документы:

- копия паспорта умершего получателя социальных услуг;

- справка о проживании и регистрации умершего получателя социальных услуг на дату смерти;

- свидетельство о смерти (оригинал);

- копия Договора на предоставление гарантированного перечня услуг по погребению на безвозмездной основе;

- справка из бухгалтерии учреждения об оставшихся денежных средствах на депозитном счету, открытом в учреждении на имя умершего получателя социальных услуг.

3.3. Нотариусом г. Москвы социальному работнику выдается постановление о возмещении расходов на похороны наследнику, к нему так же выдается справка об оплате данного постановления и справка за подачу заявления о возмещении расходов на похороны.

3.4. Выданные Нотариусом г. Москвы документы социальный работник предоставляет в отдел бухгалтерии учреждения для компенсации.

3.5. Отдел бухгалтерии в течение 7 рабочих дней компенсирует социальному работнику расходы на захоронение получателя социальных услуг согласно предоставленным справкам об оплате.

Е.Ю. Пойкина

8-499-164-57-08

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ Социальный дом
«Северное Измайлово»
_____Я.С. Шестакова
«___»_____20____г.

Акт №_____
об оказании ритуальных услуг

«____» _____20___г

Мною, социальным работником _____, «____»_____20___г. были произведены мероприятия по оказанию ритуальных услуг в отношении получателя социальных услуг _____ _____, умершего (ей) «____»_____20____г.
Захоронение праха _____
_____(ФИО)осуществлено по адресу: _____
_____.

Приложение на ___ л. в 1 экз.

«____»_____20___г.