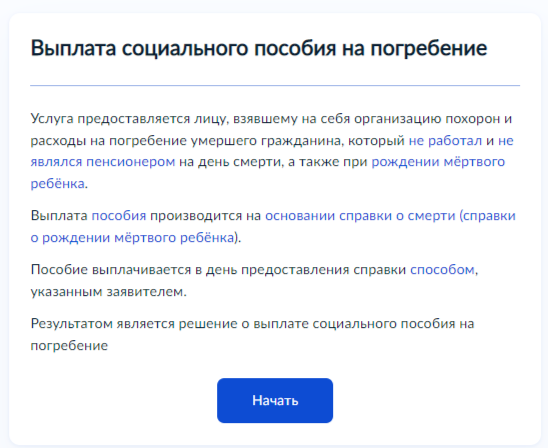
**Получение услуги Министерства социального развития Пермского края:**

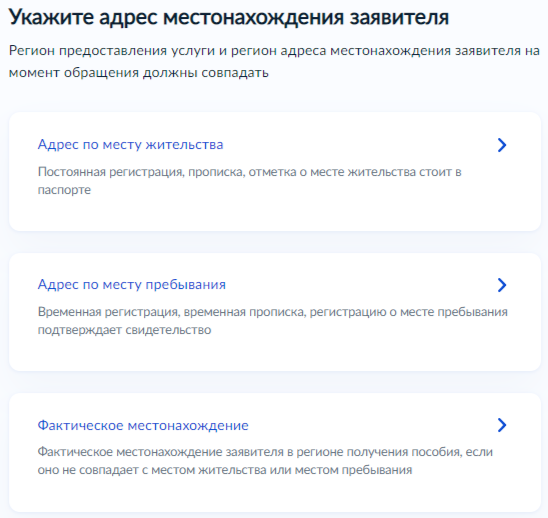
**Выплата социального пособия на погребение.**

Инструкция по получению услуги на портале Госуслуг:

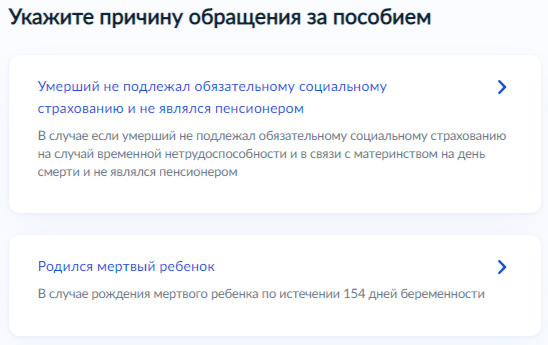
* 1. *«Зайдите на портал Госуслуг: gosuslugi.ru, нажмите в верхней строке на раздел «Пособия, Пенсия, Льготы» и выберите услугу «Выплата социального пособия на погребение». Нажмите кнопку «Начать».*

**

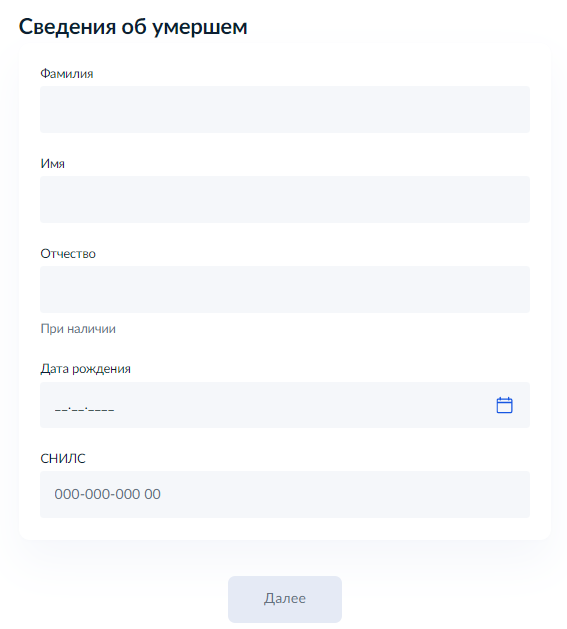
* 1. *«Проверьте данные или введите (при необходимости) сведения о заявителе, документе, удостоверяющем личность, контактный номер телефона, адрес электронной почты».*
  2. *«Укажите адрес вашего местонахождения».*

**

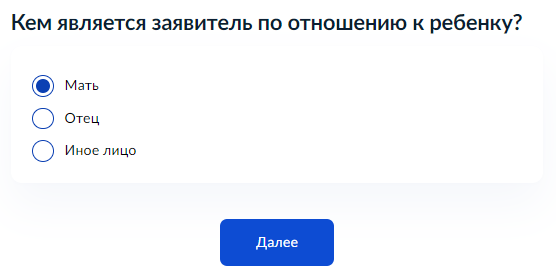
* 1. *«Укажите причину обращения за пособием».*

**

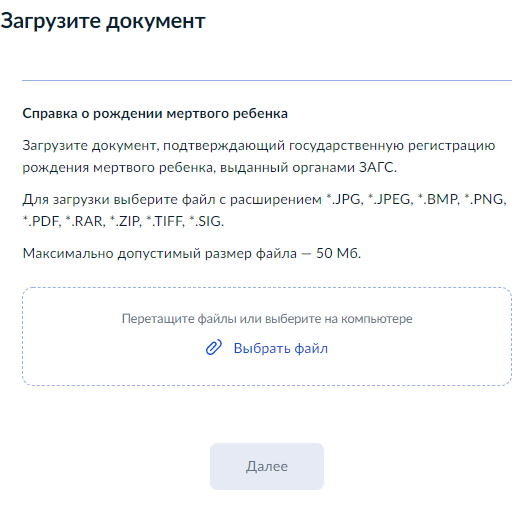
* 1. *«Если вы выбираете «Умерший не подлежит обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером». Проверьте данные или введите (при необходимости) сведения об умершем. Нажмите на кнопку «Далее»».*

**

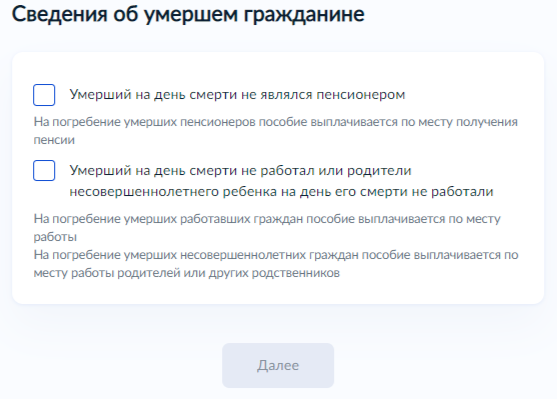
* 1. *«Если вы выбираете «Родился мёртвый ребёнок». Выберите верный вариант ответа. Нажмите на кнопку «Далее»».*

**

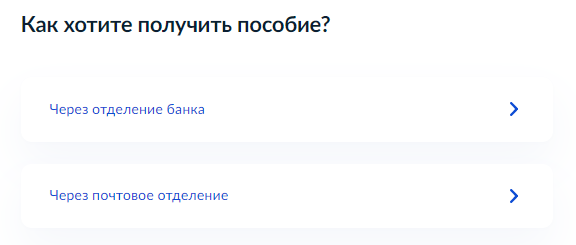
* 1. *«Загрузите справку о рождении мертвого ребенка либо справку о смерти».*

**

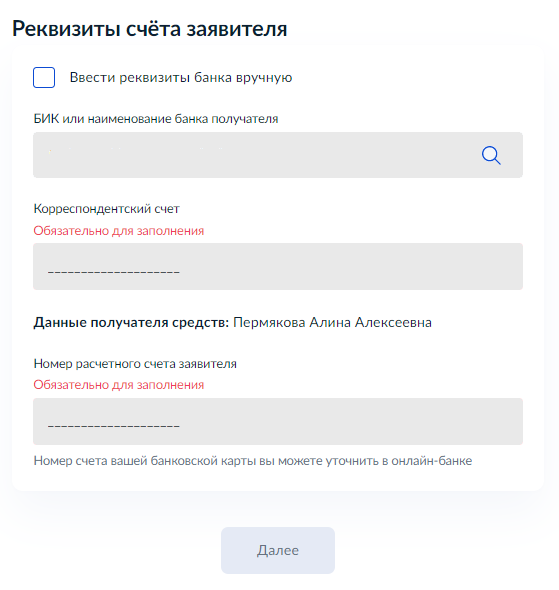
1. *«Укажите сведения об умершем гражданине»*

**

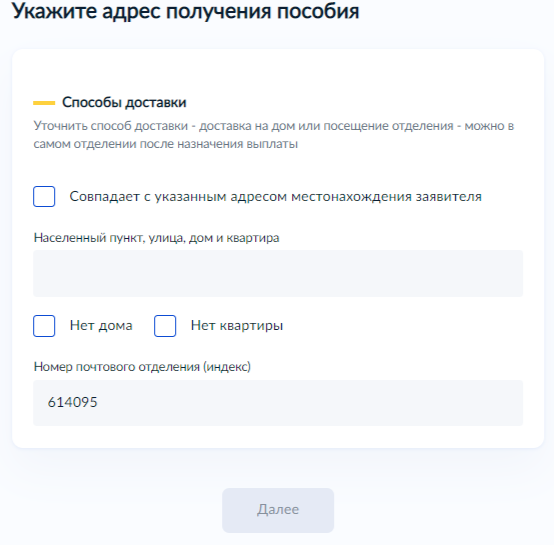
* 1. *«Выберите верный вариант ответа».*

**

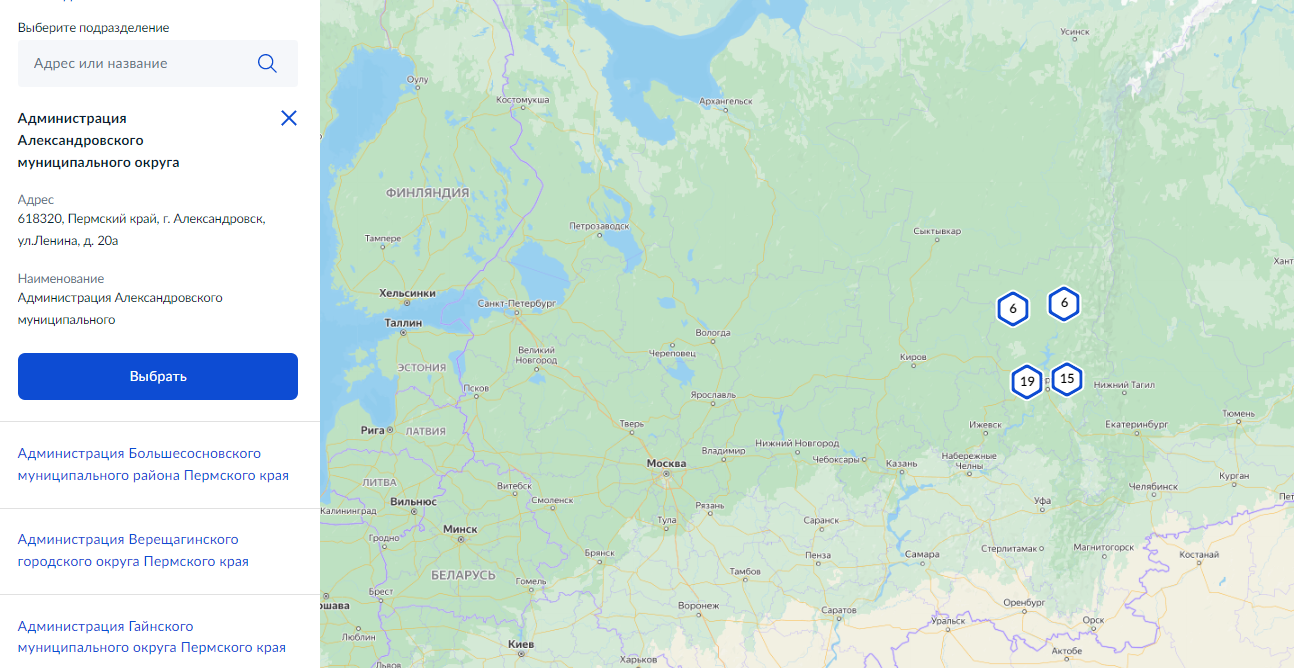
* 1. *«Если вы выбираете получение пособия «Через отделение банка». Введите реквизиты для перечисления пособия. Нажмите на кнопку «Далее»».*

**

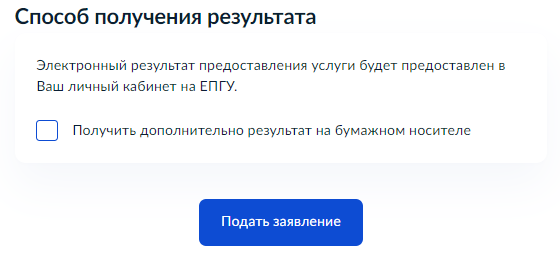
* 1. *«Если вы выбираете получение пособия «Через почтовое отделение». Введите адрес получения пособия. Нажмите на кнопку «Далее»».*

**

* 1. *«Выберите территориальное подразделение, в который подаете заявление».*



* 1. *«Укажите способ получения результата предоставления услуги (при необходимости). Нажмите кнопку «Подать заявление»».*



**!**

* 1. *«После завершения процедуры подачи заявления, во избежание утечки персональных данных, необходимо удалить электронные образы документов и другие личные файлы с гостевого компьютера. Для удаления копий документов выделите их и нажмите одновременно комбинацию клавиш (Shift + Delete). В этом случае копии удаляются без попадания в корзину. Если документы удалены клавишей «Delete», необходимо также очистить содержимое корзины».*

**Проверка статуса заявления.**

1. *«Нажмите на главное меню и выберите* ***«Заявления»****»:*



1. *«Выберите из списка поданное заявление и нажмите на него».*
2. «*Информация о ходе рассмотрения заявления будет отображаться во вкладке* ***«История», для того чтобы перейти в историю, необходимо пролистать страницу до конца****».*