



**ПРИКАЗ**

22.05.2025

№ 33-Н

г. Якутск

**Об утверждении административного регламента  
Министерства труда и социального развития Республики Саха  
(Якутия) по предоставлению государственной услуги  
«Выплата социального пособия на погребение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 «О едином стандарте предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 17 января 2025 года № 10 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 сентября 2007 года № 413 «Об утверждении порядка возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты пособия на погребение» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата учреждениями социальной защиты населения социального пособия на погребение».

2. Государственным казенным учреждениям Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» обеспечить предоставление государственной услуги по выплате социального

пособия на погребение в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Правовому отделу (Владимиров Д.Г.) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направить настоящий приказ для государственной регистрации в Государственный комитет юстиции Республики Саха (Якутия).

4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Васильев Г.Г.) после опубликования приказа:

4.1. разместить приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) после государственной регистрации;

4.2. внести сведения в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) в течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования.

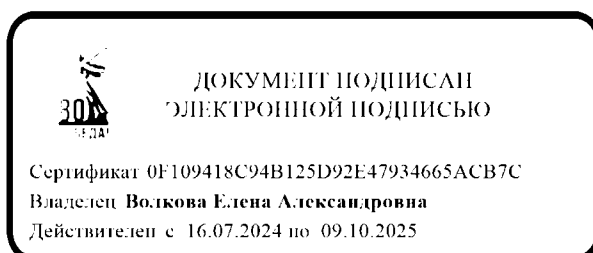
5. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 13 ноября 2020 года № 93-Н «Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»;

пункт 3 приказа Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 15 сентября 2021 года № 43-Н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия)».

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Республики Саха (Якутия) Трубину А.В.

Министр труда и  
социального  
развития РС(Я)



Е.А.Волкова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫПЛАТА  
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) "Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" "Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)", и Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги "Выплата социального пособия на погребение" (далее - государственная услуга), осуществляемых по запросу заявителей в пределах, установленных законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) полномочий, порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются супруг, близкие родственники, иные родственники умершего или иные лица, взявшие 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 (далее - заявитель).

1.4. Интересы заявителя, указанного в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

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

1.5. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить:

1) на официальных сайтах:

- Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (далее - Министерства): <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) «Управление (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» (далее – Управление (комплексный центр));

- Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) "Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее - Центр социальных выплат): <http://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr-sotsialnyh-vyplat>;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

3) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» (далее – Реестр);

4) на информационных стендах Управлений (комплексный центр);

5) при личном обращении посредством получения консультации в Управление (комплексный центр);

6) посредством получения консультации по телефонам, указанных на официальных сайтах Управления (комплексного центра).

1.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги включает следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием

их реквизитов и источников официального опубликования;

2) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

3) сроки предоставления государственной услуги;

4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

5) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

7) результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его Управлений (комплексных центров)) в сети "Интернет", а также электронной почты;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений (комплексных центров)), а также его должностных лиц;

11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.7. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Министерства (его Управлений (комплексных центров)) размещается на официальных сайтах в сети "Интернет", в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)", на ЕПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его Управлений (комплексных центров)).

1.8. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлений (комплексных центров)) размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- время приема заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.9. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения электронной формы заявлений (уведомлений);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства (его Управлений), а также его должностных лиц.

1.10. Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.12. Консультации в Управлении (комплексного центра) о порядке предоставления государственной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента.

1.13. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством официальных сайтов, телефонной связи, телефонов-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.14. При личном обращении в Управление (комплексный центр) консультации предоставляются в рабочее время.

1.15. При проведении индивидуального устного консультирования специалист Управления (комплексного центра) должен корректно и внимательно относиться к Заявителю, обязан сообщать свою фамилию, имя, отчество, должность, консультировать по интересующим его вопросам, проявлять спокойствие и выдержку, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания. Специалист Управления (комплексного центра) обязан осуществлять консультирование по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядку и способам получения Заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги, времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги, срокам предоставления государственной услуги в целом, так и отдельных административных процедур, порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов должностных лиц.

1.16. В случае, если специалист не может ответить на поставленный вопрос Заявителя самостоятельно, он может переадресовать (перевести) на другого специалиста, по которому Заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги. Во время разговора специалист обязан избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.17. Время разговора не должно превышать 15 минут.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - "Выплата социального пособия на погребение".

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Министерством в лице:

- Управлений (комплексных центров), уполномоченных по приему, регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги, принятия решения о предоставлении либо об отказе государственной услуги;

- Центра социальных выплат, уполномоченного учреждения по выплате социального пособия на погребение.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусматривается.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата социального пособия на погребение;

- отказ в выплате социального пособия на погребение.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), и при наличии технической возможности результат

предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Управлением (комплексным центром), формируется в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления (комплексного центра) в ГИС РС(Я) Автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС АС «АСП»).

В целях последующего информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, результате предоставления государственной услуги Управление (комплексный центр) обеспечивает передачу информации о принятом решении о назначении и выплате социального пособия на погребение или об отказе в его назначении в день принятия соответствующего решения на государственную информационную систему "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере" (далее - ЕЦП) с использованием межведомственного электронного взаимодействия с ГИС АС «АСП» посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Выплата социального пособия на погребение заявителю осуществляется Центром социальных выплат на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги в зависимости от выбранного способа выплаты:

- через кредитную организацию;
- через организацию федеральной почтовой связи на основании доставочного документа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Решение о назначении и выплате социального пособия на погребение или об отказе в его назначении принимается Управлением (комплексным центром) в течение одного рабочего дня со дня поступления от территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - территориальный орган Фонда) документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

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

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещается на сайте Министерства, в сети "Интернет" по ссылке: <http://mintrud.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" и на ЕПГУ.

**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, порядок их представления**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление в территориальный орган Фонда:

- 1) лично;
- 2) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Подача в территориальный орган Фонда заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", или усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке и при условии организации взаимодействия физического лица с такой инфраструктурой с применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

Территориальный орган Фонда в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о назначении социального пособия на погребение направляет указанное заявление, сведения о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение социального пособия на погребение в Управление (комплексный центр) в целях принятия решения о назначении и выплате социального пособия на погребение лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента.

2.7. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) заявление, заполненное в соответствии с приложением № 2 к Единому стандарту предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 года № 830 (далее - заявление);

2) сведения о государственной регистрации смерти;

3) подтверждение права заявителя на получение социального пособия на погребение;

4) документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой социального пособия на погребение лица, умершего на территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, поступают в Управление (комплексный центр) от территориального органа Фонда в электронном виде с использованием ЕЦП.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

2.9. Сведения (документы) в соответствии с составом сведений (документов), необходимых для подтверждения права заявителя на получение пособия, предусмотренного согласно приложению № 3 к единому стандарту предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 г. № 830, запрашиваются территориальным органом Фонда в порядке межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем лично.»

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

б) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника

организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) установление в отношении умершего факта назначения пособия или предоставления услуг согласно гарантированному перечню услуг по погребению;

2) наличие недостоверных данных в заявлении;

3) непредставление заявителем документа о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой социального пособия на погребение лица, умершего на территории иностранного государства, смерть которого

зарегистрирована компетентным органом иностранного государства;

4) умерший на день смерти подлежал обязательному социальному страхованию;

5) обращение с заявлением по истечении шести месяцев с даты государственной регистрации смерти.

2.14. Иных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.15. Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не установлено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.16. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не предусмотрен, поскольку заявление подается в территориальный Фонд лично или в электронном виде с использованием ЕПГУ.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме**

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление (комплексный центр), регистрируются автоматически в день поступления заявления и сведения о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение государственной услуги от территориального органа Фонда в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, отсутствуют, поскольку государственная услуга предоставляется в электронном виде, без приема граждан.

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.23. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Выплата денежных средств заявителю осуществляется на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги в зависимости от выбранного способа выплаты.

Способ получения результата предоставления Государственной услуги зависит от способа, указанного в заявлении:

- посредством почтового отправления;
- посредством ЕПГУ.

2.24. Для предоставления государственной услуги используется:

- ГИС АС «АСП;
- Федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";
- ЕПГУ;
- ЕЦП.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) рассмотрение документов и принятие решения о представлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) выплата социального пособия на погребение;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении (приложение № 1, № 2 Административного регламента).

**Рассмотрение документов и принятие решения о представлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги является поступление от территориального органа Фонда заявления о назначении социального пособия на погребение с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Направление территориальным органом Фонда заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия в уполномоченный орган осуществляется в электронном виде с использованием межведомственного электронного взаимодействия ЕЦП с ГИС АС «АСП» посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист Управления (комплексного центра):

- 1) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;
- 2) готовит проект решения о назначении либо об отказе в назначении социального пособия на погребение;
- 3) принимает решение о выплате социального пособия на погребение либо об отказе в удовлетворении заявления в день подачи заявления, которое подписывается руководителем уполномоченного органа.
- 4) направляет заявку на выплату социального пособия на погребение в Центр социальных выплат в день принятия соответствующего решения о назначении социального пособия на погребение.
- 5) направляет статусы о принимаемых решениях о назначении/отказе по заявлениям в ЕЦП в день принятия соответствующего решения о назначении/отказе социального пособия на погребение.

3.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате социального пособия на погребение либо об отказе в

выплате социального пособия на погребение.

3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в информационной системе Управления (комплексного центра).

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в день поступления от территориального Фонда документов на выплату социального пособия на погребение.

### **Выплата социального пособия на погребение**

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр социальных выплат заявки на перечисление средств, положенных на выплату социального пособия на погребение, через кредитную организацию или через организацию федеральной почтовой связи на основании доставочного документа в день принятия решения о назначении и выплате социального пособия на погребение.

Доставочный документ формируется Центром социальных выплат в ГИС АС «АСП», используемой Управлением (комплексным центром) для процессов назначения и предоставления мер социальной поддержки.

Доставочный документ, формируемый для выплаты пособия через организацию федеральной почтовой связи, действителен в течение 6 месяцев с месяца его формирования.

Доставочный документ представляется Управлением (комплексным центром), принявшим решение о назначении пособия в организацию федеральной почтовой связи, в день принятия решения о назначении и выплате пособия. Уведомление заявителю о необходимости обращения за получением социального пособия на погребение в отделение почтовой связи направляется территориальным органом Фонда.

Заявитель может получить пособие в организации федеральной почтовой связи на основании доставочного документа в течение 6 месяцев с месяца оформления доставочного документа.

3.7. Результатом административной процедуры является перечисление социального пособия на погребение на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в организацию федеральной почтовой связи на основании доставочного документа .

3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате социального пособия

на погребение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в день поступления от территориального Фонда документов на выплату социального пособия на погребение.

### **Уведомление заявителя о принятом решении**

3.9. Основанием для уведомления заявителя является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способы направления документов (информации), являющихся результатом предоставления государственной услуги по назначению пособия, заявителям, обратившимся за получением государственной услуги по назначению пособия в электронном виде с использованием ЕПГУ:

1) решение о принятом решении о назначении и выплате пособия, подписанное усиленной квалифицированной подписью на ЕЦП, направляется посредством ЕЦП в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (приложение N 1);

2) решение об отказе в назначении пособия в электронном виде, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью на ЕЦП, направляется посредством ЕЦП в личный кабинет заявителя на ЕЦП (приложение N 2);

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении о назначении социального пособия на погребение либо об отказе в его назначении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, в день принятия решения.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Управления (комплексным центром) положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Управления (комплексного центра), ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством Управления (комплексного центра).

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом Управления (комплексного центра) государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

**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. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, руководитель Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, может проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки) Управлением.

4.4. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления (комплексного центра).

4.5. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Управления (комплексного центра).

4.6. Проверки также могут носить тематический характер.

4.7. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.8. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.9. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением (комплексным центром) предоставления государственной услуги осуществляет Министерством путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.10. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в

установленном порядке Министерством.

4.11. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия), внеплановые проверки проводятся по факту обращения граждан и организаций о нарушении нормативных правовых актов, о недостатках в работе по предоставлению государственной услуги.

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

4.12. Должностные лица Управления (комплексного центра) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.13. Персональная ответственность должностного лица Управления (комплексного центра) определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностные лица Управления (комплексного центра) при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и настоящего Административного регламента.

4.15. Должностные лица Управления (комплексного центра) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.16. Управление (комплексный центр) осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.17. Управлением (комплексным центром) осуществляется анализ

результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.18. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Управлений (комплексных центров) при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

### **Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной услуги (далее - жалоба)**

5.1. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе исполнения государственной услуги решений и действий (бездействия) Управления (комплексного центра), его должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на ЕПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5.4. Заявители либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, могут обратиться с жалобой на решения и (или)

действия (бездействие) Управления, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

г) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

ж) отказ Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацем 4

пункта 2.23 настоящего Регламента.

5.5. В случае необходимости заявитель либо представители заявителя, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, обратившиеся в Управление с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц либо государственных служащих, имеют право на получение копий документов и материалов, касающихся существа их жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в их обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Саха (Якутия) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия).

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном п. 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.14 - 5.15 настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Органы государственной власти Республики Саха (Якутия),  
организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица,  
которым может быть направлена жалоба заявителя  
в досудебном (внесудебном) порядке**

5.14. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.15. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

5.18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных

и муниципальных услуг";

постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 года № 448 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

**РЕШЕНИЕ**  
о назначении и выплате социального пособия на погребение

---

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус заявителя)

---

(дата рождения заявителя)

---

(СНИЛС заявителя (при наличии))

---

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

---

(дата рождения умершего)

---

(СНИЛС умершего (при наличии))

---

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя)

N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и прилагаемых к нему сведений (документов) принято решение о назначении и выплате социального пособия на погребение гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп.

---

Должность уполномоченного сотрудника органа	Подпись
--	---------

---

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в назначении социального пособия на погребение

---

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии), статус заявителя)

---

(дата рождения заявителя)

---

(СНИЛС заявителя (при наличии))

---

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя)

---

(фамилия, имя, отчество (при наличии) умершего)

---

(дата рождения умершего)

---

(СНИЛС умершего (при наличии))

---

(адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя)

N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение N \_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и прилагаемых к нему сведений (документов) принято решение об отказе в назначении социального пособия на погребение по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о назначении социального пособия на погребение после устранения указанных оснований, послуживших причиной отказа, в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации \_\_\_\_\_.

---

Должность уполномоченного сотрудника

Сведения об электронной подписи

органа	
--------	--

---