



ПРИКАЗ

13 ноября 2020 г.

г. Якутск

№ 93-Н

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 16 марта 2011 года № 529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 05 июня 2012 года №515-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата социального пособия на погребение»;

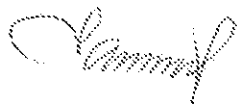
- приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 28.10.2013 года № 984-ОД «О внесении изменений в приказ от 05 июня 2012 года №515-ОД «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата социального

пособия на погребение».

3. Департаменту административной работы, цифровизации и сопровождения государственных услуг (Алексеева Н.Г.) разместить на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" актуальной версии Административного регламента с учетом внесенных изменений в течение 10 рабочих дней со дня государственной регистрации.».

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

Министр



Е.А. Волкова

Приложение
к приказу Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
от 19.04.2020 2020 г. № 83-Н

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Республики Саха
(Якутия) по предоставлению государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (его Управлений) 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.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Министерства, их должностных лиц, а также взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении 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 — заявители).

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 РС(Я): <http://mintrud.sakha.gov.ru>;

- Государственных казенных учреждений Республики Саха (Якутия) "Управление социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)" (далее - Управление);

- 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>;

- Государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)" (далее - МФЦ): www.mfcsakha.ru;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) e-yakutia.ru (далее - РПГУ), а также в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия);

3) на информационных стендах Управлений;

4) при личном обращении посредством получения консультации:

- у специалиста при личном обращении в Управление;

- у сотрудника МФЦ при личном обращении в МФЦ;

5) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управление;

6) посредством получения консультации по телефону, указанных на официальных сайтах Управления, МФЦ через Региональный центр телефонного обслуживания телефон: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

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) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;

4) сроки предоставления государственной услуги;

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

6) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;

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-автоинформаторов (при наличии), адресах официальных сайтов Министерства (его Управлений) в сети "Интернет", а также электронной почты;

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

11) иная информация о порядке предоставления государственной услуги.

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

(или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Министерстве (его Управлений).

1.8. На официальных сайтах в сети "Интернет", информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве (его Управлений) 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 и (или) РПГУ 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 и (или) РПГУ 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 либо МФЦ 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, телефонно-автоинформаторов (при наличии), почты или электронной почты.

1.14. При личном обращении в Управление консультации предоставляются в рабочее время.

1.15. При проведении индивидуального устного консультирования специалист Управления либо сотрудник МФЦ 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 либо сотрудник МФЦ 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. Выплата социального пособия на погребение.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

- Управлений, 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;
- МФЦ в части приема заявления и документов на предоставление государственной услуги и выдачи результата предоставления государственной услуги.

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Пенсионным фондом Российской Федерации;
- Фондом социального страхования Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выплата социального пособия на погребение;
- отказ в выплате социального пособия на погребение.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче заявления и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, в Управление - не более 25 рабочих дней с даты регистрации заявления;

- при подаче заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным запросам, не более 23 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. В случае обращения через МФЦ общий срок предоставления государственной услуги увеличивается до 3 рабочих дней.

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

2.6. 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 и (или) РПГУ.

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

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с перечнем документов подаются по месту жительства в Управление не позднее шести месяцев со дня смерти;

- подлинник справки о смерти установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния, - 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;

- подлинник справки о рождении ребенка, родившегося мертвым, установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния, - в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

2.8. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.9. Заявление, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано:

- непосредственно в Управление при личном обращении;

В случае подачи заявления в Управление заявитель предъявляет подлинники документов либо вместе с копиями предъявляет подлинники документов для сверки.

- направлено заявителем в Управление посредством почтовой связи;

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в Управление копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке,

- через МФЦ;

В случае подачи заявления через МФЦ заявитель представляет подлинники документов либо вместе с копиями предъявляет подлинники документов, которые после сверки возвращаются заявителю.

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителями предоставляются подлинники документов в Управление в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, которые после сверки возвращаются заявителю. При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет. Электронные формы заявления размещены на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.10. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на "Личный кабинет" ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае, если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

2.11. Документы, представленные в Управление лично заявителем (иным лицом на основании доверенности, выданной заявителем), а также направленные почтовым отправлением либо в форме электронных документов после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных - ЕСИА, регистрируются в день их получения в структурном подразделении Управления, ответственном за ведение делопроизводства.

2.12. Заявление и необходимые документы направляются в Управление посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.13. К заявлению, поданному в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образцы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае, если представленные электронные образы документов недоступны для прочтения, не пригодны для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по

информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах данные документы не считаются представленными в Управление.

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

2.14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

Наименование органа государственной и муниципальной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:	Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
Пенсионный фонд Российской Федерации	- сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату; - сведения о документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя
Фонд социального страхования Российской Федерации	сведения о том, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и умерший несовершеннолетний относился к

	членам семьи граждан (родителям, законным представителям или иным членам семьи), которые не подлежали социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти этого несовершеннолетнего
--	---

Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Запрещается требовать от заявителя:

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

- 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, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего N 210-ФЗ Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) за исключением документов, включенных в определенный частью 6 N 210-ФЗ настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010

года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае не предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной и муниципальной власти и иных организаций,

участвующих в предоставлении государственной услуги. Управление самостоятельно запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых имеются данные документы.

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

2.16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление недостоверной или неполной информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

2) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие доверенности на представление интересов правообладателя;

4) документы заявителя оформлены с исправлениями, серьезными повреждениями, позволяющие неоднозначно истолковать их содержание, отсутствует обратный адрес, отсутствует подпись заявителя или уполномоченного лица, текст, не поддающийся прочтению;

5) представленные электронные образцы документов не доступны для прочтения, непригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) отсутствие у заявителя прав на получение государственной услуги.

2.17. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18. Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- 2) отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем;
- 3) обращение по истечении шести месяцев со дня смерти;
- 4) использование права на безвозмездной основе гарантированным перечнем услуг по погребению умершего;

2.21. 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

2.22. 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

2.23. 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

2.24. 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**

2.25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления или получении документов заявителем не более 15 минут.

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

2.26. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Управление, регистрируются:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в орган - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем передачи запроса из МФЦ;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления, в случае поступления после 18.00 часов рабочего дня - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**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**

2.27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.28. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.29. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

2.30. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.31. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.32. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.33. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.34. Вход в здание Министерства, Управление, в том числе МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.35. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Управления, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Управления, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Управления, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Управления при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

8) соответствующая помощь работников Управления в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.36. В случае невозможности полностью приспособить помещение Управления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей Управления с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

**Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя**

с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, портала услуг

2.37. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.38. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

2) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

3) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Управление, через ЕПГУ и (или) РПГУ, МФЦ);

4) своевременность оказания государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.39. Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Управление заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.40. В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.41. В случае направления заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется два раза - при предоставлении в Управление всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем

непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.42. В случае взаимодействия заявителя (его представителя) с должностными лицами МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Управления, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.43. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

2.44. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.45. Прием заявителей в Управление осуществляется по предварительной записи.

2.46. Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, либо МФЦ, по телефону.

2.47. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управление графика приема.

2.48. Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.49. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ".

2.50. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайта Управления, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе: фамилию, имя, отчество (при наличии); номер телефона; адрес электронной почты (по желанию); желаемую дату и время приема.

2.51. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем, предварительная запись аннулируется.

2.52. В случае личного обращения в Управление для предварительной записи, заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

2.53. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

2.54. При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

2.55. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.56. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.57. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.58. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.59. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия) не предусмотрена.

2.60. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении.

2.61. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и их должностных лиц изложен в разделе V настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием документов от заявителя;
- 2) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 3) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выплата социального пособия на погребение;
- 5) уведомление заявителя о принятом решении.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Прием документов от заявителя

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя с приложением необходимых документов:

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично, непосредственно в Управление либо поступление указанного комплекта документов по почте;

- на бумажном носителе с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые предоставляются заявителями лично через МФЦ (в том числе по принципу "экстерриториальности");

- в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка (уведомление) о приеме (регистрации) заявления в день обращения в Управление, МФЦ, а при направлении заявления по почте - не позднее 3 рабочих дней с даты его получения (регистрации).

3.4. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

3.5. Рассмотрение заявления с приложением необходимых документов осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и выдачу документов, в соответствии с должностной инструкцией (далее - специалист):

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

- 4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

- 5) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами настоящего Административного регламента;

б) вносит сведения в информационную систему о Заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля в информационной системе, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан в информационной системе.

В случае подачи заявления в электронной форме заявителями предоставляются подлинники документов в Управление в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, которые после сверки возвращаются заявителю.

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист осуществляет возврат заявления с приложением документов Заявителю. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма, содержащего информацию о необходимости предоставления недостающих документов.

3.7. Максимальный срок приема заявления:

- при личном обращении в Управление не должен превышать 15 минут;
- при поступлении через ЕПГУ и (или) РПГУ - не должен превышать 1 рабочего дня с даты поступления заявления;
- посредством почтовой связи - не должен превышать 1 рабочего дня с даты получения почтового отправления;

3.8. В случае подачи заявления через МФЦ (в том числе по принципу "экстерриториальности") процедура приема документов, необходимых для получения государственной услуги, производится в порядке, установленном МФЦ.

3.9. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

- предоставление достоверной, полной информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;
- соответствие представленных копий документов оригиналам;
- предоставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;
- наличие доверенности на представление интересов правообладателя;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с установленным порядком (отсутствие исправлений, серьезных повреждений, позволяющие однозначно истолковать их содержание, наличие

обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст поддается прочтению);

- представленные электронные образцы документов доступны для прочтения, пригодные для восприятия с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах, в случае подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.10. Результатом административной процедуры является:

- решение о приеме заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги;

- решение об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства.

3.12. Информация о регистрации либо в отказе регистрации заявления направляется Управлением почтовым отправлением, электронным письмом, либо способом личного информирования заявителя в зависимости от формы подачи заявления.

3.13. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

**Взаимодействие с иными органами государственной власти,
направление межведомственных запросов в указанные органы
для получения документов и сведений, которые находятся
в распоряжении указанных государственных органов**

3.14. Основанием для направления запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и необходимых документов.

3.15. Критерий принятия решения - необходимость подтверждения сведений о том, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и умерший несовершеннолетний относился к членам семьи граждан (родителям, законным представителям или иным членам семьи), которые не подлежали социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти этого несовершеннолетнего; а также сведений о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером.

3.16. Направление запроса осуществляется:

- по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;
- в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Управления.

Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

3.17. Днем направления запроса считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица о получении запроса, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.18. Органы и организации, указанные в пункте 2.14 настоящего Административного регламента, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления, МФЦ и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.19. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.20. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней после регистрации заявления.

Рассмотрение и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 и 2.14 настоящего Административного регламента, а также представленных документов с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, сформированного в личное дело (отдельной папки) на заявителя в Управлении.

3.23. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом и

согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

3.24. После подписания соответствующего решения, решение регистрируется в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

3.25. Критериями принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и иных нормативных правовых актов:

1) наличие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

2) представление необходимых документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

3) предоставление полных и достоверных сведений в документах;

4) обращение до истечения шести месяцев со дня смерти;

5) неиспользование права на безвозмездной основе гарантированным перечнем услуг по погребению умершего;

6) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также документов с серьезными повреждениями.

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

3.27. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и регистрация его в информационной системе Управления.

3.28. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет до 3 рабочих дней.

При подаче заявления и документов через ЕПГУ и(или) РПГУ срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Выплата социального пособия на погребение

3.29. Основанием для начала административной процедуры является наличие надлежаще оформленных решений руководителя либо иного

уполномоченного лица Управления о выплате социального пособия на погребение.

3.30. Формирование выплатных документов социального пособия на погребение осуществляется специалистом Управления, ответственным за выплату социального пособия на погребение, в соответствии с должностной инструкцией.

3.31. Специалист, ответственный за выплату, осуществляет начисление социального пособия на погребение.

3.32. Специалист, ответственный за выплату, формирует заявку и направляет в Центр социальных выплат на перечисление социального пособия на погребение в срок до 1 рабочего дня со дня принятия решения о выплате социального пособия на погребение.

3.33. Заявка о необходимости осуществления выплат подписывается руководителем и главным бухгалтером Управления.

3.34. В течение 3 рабочих дней со дня поступления заявки Центр социальных выплат производит перечисление средств, положенных на выплату социального пособия на погребение в кредитные организации (банки), либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.35. Специалист Управления, ответственный за перечисление выплаты социального пособия на погребение, направляет реестры получателей выплаты с указанием необходимых данных в кредитные организации не позднее 1 рабочего дня со дня поступления сведения по перечислению средств либо в отделения федеральной почтовой связи в сроки, установленные генеральными соглашениями и договорами.

3.36. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

3.37. Результатом административной процедуры является перечисление социального пособия на погребение на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.38. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате социального пособия на погребение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет до 15 рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении

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

3.41. Уведомление заявителя осуществляется Управлением не позднее чем через 1 рабочий день со дня вынесения соответствующего решения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

3.42. Специалист осуществляет подготовку и отправку письма о принятом решении за подписью руководителя Управления.

3.43. Критерием принятия решения является положительный результат по государственной услуге или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.44. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом решении.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в помещении Управления ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность). В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления государственной услуги хранится в Управлении до востребования.

В случае поступления заявления через МФЦ результат предоставления государственной услуги направляется Управлением в МФЦ для выдачи результата заявителю.

В случае поступления заявления через почтовое отправление специалист Управления, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

В случае поступления заявления через ЕПГУ и (или) РПГУ, специалист Управления направляет результат оказания государственной услуги в виде электронного документа направляется в "Личный кабинет" заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ либо по выбору заявителя, указанному в заявлении.

3.45. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в электронном реестре делопроизводства Управления с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма в порядке делопроизводства и уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя, при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ,

осуществляется путем направления сообщения в личный кабинет заявителя либо почтовым отправлением.

3.46. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день.

Порядок исправления допущенных опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.47. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

3.48. Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

3.49. Заявление об исправлении ошибок рассматривается Управлением в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

3.50. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.51. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Управление письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.52. На базе МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием документов от заявителя;

3) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

4) уведомление заявителя о принятом решении.

**Информирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса
о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам,
связанным с предоставлением государственной услуги, а также
консультирование заявителей о порядке предоставления
государственной услуги в МФЦ**

3.53. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с пунктами 1.5 - 1.12 настоящего Административного регламента.

**Прием запросов (регистрация) заявителей о предоставлении
государственной услуги и иных документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

3.54. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя за получением государственной услуги в форме заявления на бумажном носителе при очной форме обращения в МФЦ (далее - заявление).

3.55. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники МФЦ (далее - ответственное лицо).

3.56. При приеме и рассмотрении документов ответственное лицо устанавливает цель обращения, личность заявителя и проверяет:

1) наличие полного перечня необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие реквизиты и подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны ясно и четко, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, ОГРН, ИНН, и контактных номеров, а фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса и места жительства написаны полностью;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие оснований, указанных в пункте 2.20 настоящего Административного регламента.

3.57. Ответственное лицо, осуществляющее прием заявления и необходимых документов, должно засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых документов.

3.58. Если заявитель не может представить документы, удостоверяющие его личность и (или) права действовать от имени получателя услуги непосредственно в момент подачи заявления на получение услуги, то ответственное лицо прекращает прием документов у заявителя.

3.59. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.60. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.16 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о принятии решения об отказе в приеме документов с указанием причины отказа. Заявитель вправе настаивать на получении такой услуги, в этом случае ответственное лицо принимает документы и вносит запись с уведомлением о возможном отказе в текст расписки.

3.61. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.62. Заявления, которые подаются через МФЦ, подписываются заявителем либо его представителем в присутствии ответственного лица.

3.63. Максимальный срок проведения административной процедуры составляет 15 минут.

3.64. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.65. Результатами административной процедуры являются:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение данных в АИС МФЦ и расписка в приеме обращения заявителя.

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. Должностные лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и участвующих в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Руководитель органа, предоставляющего государственную услугу, несет ответственность за организацию и проведение текущего контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными регламентами, и принятием решений подчиненными им работниками.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ и организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Саха (Якутия).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) работников органа,

предоставляющего государственную услугу, работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия)".

**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**

4.5. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного 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.

4.6. Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов Управления.

4.7. Периодичность проведения проверок за исполнением настоящего Административного регламента устанавливается руководителем Управления.

4.8. Проверки также могут носить тематический характер.

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

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

4.11. Надзор и контроль за полнотой и качеством осуществления Управлением предоставления государственной услуги осуществляет Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия) путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

4.12. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется в установленном порядке Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия).

4.13. 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 уполномоченного органа
за предоставление государственной услуги, за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления государственной услуги**

4.14. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом.

4.15. Персональная ответственность должностного лица Управления определяется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

4.16. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями законодательства Российской Федерации и настоящего Административного Регламента.

4.17. Должностные лица Управления при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации 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**

4.18. Должностные лица Управлений, Министерства осуществляют постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

4.19. Управлениями, Министерством осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.20. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и

формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.21. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Управления (работник МФЦ) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему виды и формы оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет, а также в личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

**Порядок осуществления заявителем оценки качества
предоставления государственной услуги в электронной форме
посредством ЕПГУ и (или) РПГУ**

4.22. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ 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, ГАУ "МФЦ"/МФЦ, их должностных лиц.

5.2. Информация о досудебном (внесудебном) обжаловании действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещается на РПГУ.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.7 Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) для предоставления государственной услуги, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) 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 Республики Саха (Якутия). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

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

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГАУ "МФЦ"/МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.7. 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. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

5.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, предоставляющего государственную услугу РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",

официального сайта многофункционального центра, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Минтруда РС(Я) и Управления, на РПГУ, 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

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на РПГУ:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 11.04.2013 N 2010 "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 служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра государственных и муниципальных услуг.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации).

6.2. Для получения государственной услуги заявитель при обращении в ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ подает заявление и прилагаемые к нему документы согласно подразделу 2.7 Административного регламента.

6.3. При обращении заявителя за получением государственной услуги через ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ административное действие - прием заявления и документов для предоставления государственной услуги, регистрация заявления осуществляется уполномоченным органом, в служебные обязанности которого входит выполнение данного административного действия, в следующем порядке:

- в день поступления заявления от курьера ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ принимает документы в соответствии с реестром передачи дел, описью документов;

- регистрирует заявление путем проставления регистрационного номера и даты приема.

6.4. Срок приема и регистрации заявления составляет 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

6.5. Информационный обмен между ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ и уполномоченным органом осуществляется посредством доставки документов на бумажном носителе курьером ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ и (или) в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ, либо почтовым отправлением.

6.6. Срок предоставления государственной услуги через ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ определяется в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

6.7. Сотрудник уполномоченного органа после оформления соответствующих результату предоставленной услуги документов уведомляет ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги.

6.8. Уполномоченный орган передает в ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, предшествующего последнему дню оказания государственной услуги. В случае отказа в предоставлении услуги в ГАУ "МФЦ РС (Я)"/МФЦ передается решение об отказе с разъяснением причин отказа.

6.9. Консультирование, прием документов и выдача результатов в отделениях ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ осуществляется после заключения между Министерством и ГАУ "МФЦ РС(Я)"/МФЦ соответствующего соглашения о взаимодействии.

Приложение №1
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение»

(наименование Управления социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия))

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ**

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Проживающий(ая) по адресу: _____
(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
---	--	-------------	--

3. Представленные документы по основаниям (отметить):

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:	в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности:
справка о смерти установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния – (при подаче заявления в через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителями предоставляются подлинник справки в Управление в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, которые после сверки возвращаются заявителю)	справка о рождении ребенка, родившегося мертвым, установленной формы, выданной органами записи актов гражданского состояния (при подаче заявления в через ЕПГУ и (или) РПГУ заявителями предоставляются подлинник справки в Управление в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления, которые после сверки возвращаются заявителю)

4. Прошу выплатить мне социальное пособие на погребение _____
(ф.и.о. умершего)

Дата смерти _____ Место смерти _____

----- (линия отреза) -----

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	перечень принятых документов			
	Дата приема заявления	ФИО специалиста	Подпись специалиста	контактный телефон

5. Прошу перечислить социальное пособие на погребение на лицевой счет:

Реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации (наименование, номер лицевого счета)	Наименование банка: _____																			
	Номер лицевого счета: <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																			

Или:

☐

прошу выплатить пособие на погребение через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

(указываются реквизиты для перечисления)

Дата			Подпись заявителя

Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

законный представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество)

согласен на обработку Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) (оператор обработки персональных данных), Управлением Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в улусах (районах) и г. Якутске

(наименование Управления)

предоставленных мною персональных данных для получения социального пособия на погребение сроком на 6 лет. Согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата			Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)
по предоставлению государственной услуги
«Выплата социального пособия на погребение»

Форма

ГКУ РС(Я) «Управление социальной защиты населения и труда при
Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)» в

Уведомление № _____ от _____

Уважаемый(ая)

_____,
(Ф.И.О. полностью)

Проживающий(ая) по адресу:

(индекс, населенный пункт, адрес)

Сообщаем, что принято решение о предоставлении Вам выплаты
социального пособия на погребение/ отказано в предоставлении выплаты
социального пособия на погребение.

(дата принятия решения о предоставлении)

Причина отказа (в случае отказа)
: _____

М.П. специалист _____ Ф.И.О. _____
