



**ПРИКАЗ**

**БОЕРЫК**

06.12.2024

г.Казань

№ 811

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 13.07.2015 № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение, утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 13.07.2015 № 470 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 11.07.2016 № 393, от 08.06.2017 № 349, от 07.05.2018 № 352, от 18.09.2018 № 885, от 08.07.2019 № 532, от 14.11.2019 № 1017, от 09.07.2020 № 491, от 08.10.2020 № 708, от 18.08.2021 № 594, от 01.10.2021 № 717, от 14.11.2022 № 999, от 24.11.2023 № 912), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден  
приказом Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 13.07.2015 № 470  
(в редакции приказа  
Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Татарстан  
от 06.12.2024 № 811 )

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по назначению  
социального пособия на погребение

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение (далее - Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение (далее - государственная услуга).

1.2. Заявителями являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее - заявитель).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование заявителя (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Назначение социального пособия на погребение (далее – пособие).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением «Республиканский Центр материальной помощи (компенсационных выплат)» (далее – Центр) в лице отделения Центра в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан (далее – отделение Центра) заявителю:

по последнему месту жительства умершего (при отсутствии места жительства - по месту государственной регистрации смерти);

по месту жительства заявителя на территории Российской Федерации, в случае, если смерть гражданина Российской Федерации зарегистрирована на территории иностранного государства.

2.2.2. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления о назначении пособия или получении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению (далее – заявление) на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр (далее - МФЦ) не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о назначении и выплате пособия (об отказе в назначении пособия).

Результат государственной услуги фиксируется:

в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа);

в иных информационных системах, используемых отделениями Центра для процессов назначения и предоставления мер социальной защиты (поддержки), - в случае направления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд) сведений с использованием межведомственного электронного взаимодействия Единой цифровой платформы с информационными системами органов посредством Единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по назначению пособия в соответствии с пунктом 33 Единого стандарта предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2024 г. № 830 (далее – Единый стандарт):

направляется Фондом для отображения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http:// www. gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по назначению пособия.

может быть получен по желанию заявителя на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в территориальном органе Фонда.

2.3.3. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.4. Реквизиты решения о назначении и выплате пособия:

наименование документа;

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;  
номер и дата принятия решения;  
номер и дата заявления;  
размер пособия;  
должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения;  
сведения об электронной подписи.

Реквизиты решения об отказе в назначении пособия:

наименование документа;  
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;  
номер и дата принятия решения;  
номер и дата заявления;  
основания отказа в назначении пособия;  
должность сотрудника органа, уполномоченного на принятие решения;  
сведения об электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по назначению пособия составляет два рабочих дня со дня регистрации в Фонде заявления о назначении пособия.

Фонд в соответствии с пунктом 29 Единого стандарта в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявление, сведения о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия в отделения Центра в целях принятия ими решения о назначении и выплате пособия.

Решение о назначении и выплате пособия или об отказе в его назначении принимается отделениями Центра в течение одного рабочего дня со дня поступления от Фонда заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждения Фондом права заявителя на получение пособия.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет лично:

заявление:

в форме документа на бумажном носителе согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

в электронной форме с использованием Единого портала;

документ о смерти, выданный компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой пособия в отношении лица, умершего на территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Заявление и прилагаемые документы в соответствии с пунктом 14 Единого стандарта могут быть представлены (направлены) заявителем в территориальный орган Фонда одним из следующих способов:

а) лично;

б) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.2 Получаются по каналам межведомственного взаимодействия сведения:

о государственной регистрации смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

о неполучении пособия в отношении умершего лица (из Фонда);

о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего (из Федеральной налоговой службы, до 31 декабря 2025 г. - из Министерства внутренних дел Российской Федерации).

Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 2.6.2, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме документов являются:

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги по назначению пособия;

представление документов (сведений) не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявление подано в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающими основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по назначению пособия являются:

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

б) наличие недостоверных данных в заявлении;

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

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по назначению пособия по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» и «в» подпункта 2.8.2 настоящего Регламента, гражданин вправе повторно подать заявление.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления в Фонде осуществляется:

не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления посредством личного обращения заявителя в Фонд;

автоматически в день подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов. В залах ожидания (помещениях) оборудуются информационные стенды, на которых размещаются сведения, а также формы запросов о предоставлении государственной услуги с образцами их заполнения.

2.12.3. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга (далее - объект), в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.12.4. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание сотрудниками Фонда инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление сотрудниками Фонда инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание сотрудниками Фонда иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур.

2.12.5. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется государственная услуга, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений в зоне доступности к общественному транспорту; оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;



наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги в электронном виде через личный кабинет на Едином портале.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

соблюдение срока получения результата государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Регламента, совершенные специалистами.

2.13.3. Количество взаимодействий заявителя со специалистами:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте - не более одного (без учета консультаций).

2.13.4. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.13.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через МФЦ не осуществляется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать заявление в Фонд о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги в Фонд. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги по назначению пособия, результат предоставления государственной услуги по назначению пособия, а также уведомление о необходимости обращения за получением пособия в отделение почтовой связи (в случае выбора заявителем соответствующего способа получения пособия) могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Фонде.

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.14.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.5. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие и регистрация заявления и документов;

получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

направление Фондом заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия в отделение Центра;

подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия;

выдача заявителю результата государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отделения Центра либо действия (бездействие) должностных лиц отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Фонд для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Фонда лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.3. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.1. Заявитель подает заявление в Фонд с приложением документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Заявление и копии документов в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, могут быть представлены заявителем в Фонд с использованием электронных носителей.

Подача в Фонд заявления в электронной форме с использованием Единого портала 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.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию на Едином портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.14.2 настоящего Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Фонд посредством Единого портала.

3.3.2. Специалист отделения Фонда осуществляет проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента.

Электронное заявление становится доступным для специалиста отделения Центра в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Специалист Фонда:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

В случае если заявитель не представил в виде электронных документов все или часть документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, специалист Фонда уведомляет заявителя через личный кабинет на Едином портале о

необходимости предоставления не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Фонда осуществляет регистрацию заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов и регистрации заявления, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, специалист Фонда уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления посредством личного обращения заявителя в территориальный орган Фонда;

автоматически в день подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала.

Результат процедур: принятые документы, регистрация заявления или возвращенные заявителю документы, устное (письменное) уведомление заявителя об отказе в приеме документов.

3.4. Получение сведений, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для направления запроса является зарегистрированное в Фонде заявление заявителя.

3.4.1. Специалист Фонда получает сведения:

о государственной регистрации смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

о государственной регистрации рождения мертворожденного ребенка (по истечении 154 дней беременности) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) (из Федеральной налоговой службы);

о неполучении пособия в отношении умершего лица (из Фонда);

о регистрации по месту жительства и месту пребывания умершего (из Федеральной налоговой службы, до 31 декабря 2025г. - из Министерства внутренних дел Российской Федерации).

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема и регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: полученные сведения.

3.4.2. По межведомственным запросам сведения, предусмотренные 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении

Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся документы, содержащие указанные сведения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результат процедуры: направленные запросы о предоставлении сведений, получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

3.5. Направление Фондом заявления, сведений о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия в отделение Центра.

Фонд в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявление, сведения о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия в целях принятия ими решения о назначении и выплате пособия в электронном виде с использованием Единой цифровой платформы в отделения Центра.

Результат процедуры: направленные заявление, сведения о государственной регистрации смерти и подтверждение права заявителя на получение пособия, информирование заявителя о подтверждении Фондом его права на получение пособия, а также об определении органа, предоставляющего такое пособие, в личном кабинете на Едином портале.

3.6. Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия.

3.6.1. Специалист отделения Центра на основании направленных Фондом документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;



оформление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

направление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия на подпись руководителю отделения Центра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня поступления от Фонда документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Результат процедур: проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия в электронном виде.

3.6.2. Руководитель отделения Центра после рассмотрения документов подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия и направляет специалисту отделения Центра.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления от Фонда документов (сведений).

3.6.3. Специалист отделения Центра обеспечивает передачу информации о принятом решении о назначении и выплате пособия или об отказе в его назначении в день принятия соответствующего решения на Единую цифровую платформу.

Результат процедуры: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия, подписанное руководителем отделения Центра, передача информации о принятом решении о назначении и выплате пособия или об отказе в его назначении в день принятия соответствующего решения на Единую цифровую платформу.

### 3.7. Выдача заявителю результата государственной услуги.

Специалист Фонда:

осуществляет направление результата государственной услуги для отображения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по назначению пособия;

оформляет результат государственной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа (в случае выбора заявителем указанного способа).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) пособия.

Результат процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуг, а также уведомление о необходимости обращения за получением пособия в отделение почтовой связи (в случае выбора заявителем соответствующего способа получения пособия).

### 3.8. Исправление технической ошибки.

Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту с приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Специалист Фонда:

осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки;

рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги по назначению пособия документы.

В случае необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги по назначению пособия документы обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в таких документах и уведомляет заявителя о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги по назначению пособия документы уведомляет об этом заявителя способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

Результат процедур: уведомление заявителя о возможности получения исправленных документов способом, указанным в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, либо отказе в переоформлении.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, осуществляется руководителем отделения Центра путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента. Порядок и формы организации текущего контроля за принятием решений руководителем отделения Центра определяются директором Центра.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее – Министерство), уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела) социальной защиты Министерства в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан, полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

Информация о справочных телефонах, об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>).

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков, порядка назначения и выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки исполнения настоящего Регламента принимается в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Центра, отделения Центра при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя отделения Центра подаются руководителю Центра.

Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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 Татарстан;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

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 Татарстан.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба 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.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://www.mtsz.tatarstan.ru>), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>), Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), 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.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (сотрудника учреждения), предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем либо уполномоченным им лицом.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, 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 Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), 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.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник учреждения, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению социального пособия  
на погребение  
(форма)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении социального пособия на погребение или получении выписки  
о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному  
перечню услуг по погребению

Сделайте отметку в соответствующем квадрате:

назначение социального пособия на погребение

получение выписки о выборе получения услуг,  
предоставляемых согласно гарантированному  
перечню услуг по погребению

#### 1. Сведения о заявителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность  
(вид, дата выдачи,  
реквизиты)

Адрес регистрации по месту  
жительства или месту  
пребывания

Контактные данные (номер  
телефона, адрес электронной

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

почты)

Сделайте отметку в соответствующем квадрате<sup>1</sup>

супруг (супруга)

близкий родственник (иной родственник)

иное лицо, взявшее на себя обязанность  
осуществить погребение умершего

## 2. Сведения об умершем

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения

Гражданство

Номер записи Единого  
федерального  
информационного регистра,  
содержащего сведения о  
населении Российской  
Федерации  
(при наличии)

Адрес  
регистрации/пребывания по  
последнему месту  
жительства

ДА/НЕТ

Отметьте ДА, если умерший на день  
смерти не имел регистрации по месту  
жительства/пребывания



Реквизиты записи акта о смерти<sup>2</sup>


---

 (номер записи акта)
 

---



---

 (дата записи акта)
 

---



---

 (код и наименование органа, которым произведена государственная регистрация смерти)
 

---

## 3. Сделайте отметку относительно каждого утверждения

Умерший на день смерти являлся пенсионером и получал пенсию в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

ДА/НЕТ

Умерший на день смерти работал (был работающим пенсионером), подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством или члены семьи (один из членов семьи) умершего несовершеннолетнего подлежали обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти этого несовершеннолетнего.

ДА/НЕТ

Умерший на день смерти не являлся пенсионером, не работал (не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством), или в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

ДА/НЕТ

Умерший на день смерти являлся получателем пенсии в иных органах и не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

ДА/НЕТ

Умерший на день смерти являлся лицом, умершим на территории иностранного государства, смерть

ДА/НЕТ

которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства.

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа назначения социального пособия

через кредитную организацию:

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

номер счета заявителя

через организацию федеральной почтовой связи:

индекс почтового отделения связи

номер почтового отделения

5. К заявлению прилагаю документы<sup>3</sup>:

№ п/п	Наименование документа

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для осуществления информирования о ходе предоставления государственной услуги и результате предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение<sup>4</sup>

по электронной почте

Адрес электронной почты

по почте

Почтовый

адрес \_\_\_\_\_

в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по месту обращения.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

-----  
<sup>1</sup>Сведения о степени родства, указываемые заявителем, не влияют на принятие решение о назначении или отказе в назначении социального пособия на погребение или предоставлении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению.

<sup>2</sup>Указаны в свидетельстве о государственной регистрации смерти.

<sup>3</sup>Обязательному представлению заявителем подлежит представление документа о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства, если в заявлении указано об обращении за выплатой социального пособия на погребение лица, которое умерло на территории иностранного государства, смерть которого зарегистрирована компетентным органом иностранного государства.

В иных случаях прикрепление документов является правом заявителя и не носит обязательный характер.

<sup>4</sup>При авторизации заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» направляется информация о ходе предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение и результате предоставления государственной услуги по назначению социального пособия на погребение независимо от выбранного способа информирования.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению социального пособия  
на погребение

**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)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение или получении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему сведений (документов) принято решение о назначении и выплате

социального пособия на погребение гражданину (гражданке)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_ коп.

Должность сотрудника органа,  
уполномоченного на принятие решения

Сведения об электронной подписи
------------------------------------

### РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении социального пособия на погребение или в предоставлении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

\_\_\_\_\_ (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)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

По результатам рассмотрения заявления о назначении социального пособия на погребение или получении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему сведений (документов) принято решение об отказе в назначении социального пособия на погребение или в предоставлении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, по следующим основаниям:

---

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о назначении социального пособия на погребение или получении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, после устранения указанных оснований<sup>1</sup>, послуживших причиной отказа, в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

---

Должность \_\_\_\_\_ сотрудника \_\_\_\_\_ органа,  
уполномоченного на принятие решения

Сведения _____ об электронной подписи
--

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по назначению социального пособия  
на погребение

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в  
результате предоставления государственной услуги по назначению  
социального пособия на погребение

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в  
документах, выданных в результате предоставления государственной  
услуги по назначению социального пособия на погребение:

---

---

---

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления государственной  
услуги по назначению социального пособия на погребение)

По заявлению о назначении социального пособия на погребение или  
получении выписки о выборе получения услуг, предоставляемых согласно  
гарантированному перечню услуг по погребению от «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. № \_\_

от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо  
исправить, с указанием новой редакции:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.