



ПРИКАЗ

15.06.2026

№33-Н

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 N 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 28.09.2007 N 413 «Об утверждении Порядка возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты пособия на погребение» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) от 13.08.2008 N 454-ОД "Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной услуги по выплате единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны".

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

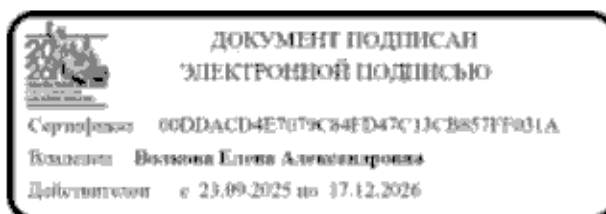
4. Департаменту цифрового развития и информационной политики (Гаврильев Н.Г.) после опубликования приказа:

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

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

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

Министр труда и
социального
развития РС(Я)



Е.А. Волкова

**Административный регламент Министерства труда и социального
развития Республики Саха (Якутия) по предоставлению государственной
услуги «Выплата единовременного пособия на погребение умершего
участника Великой Отечественной войны»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления Управлениями услуги «Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

1.2.2. С запросом вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информацию по процедуре предоставления услуги заинтересованные лица могут получить:

- 1) на официальных сайтах:
 - Министерства: <http://mintrud.sakha.gov.ru>;
 - Управлений (комплексных центров);

- Центра социальных выплат: <https://mintrud.sakha.gov.ru/tsentr>;
- 2) на информационных стендах Управлений (комплексных центров);
- 3) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Управления;

4) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ) и (или) государственной информационной системе "Портал, государственных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)" (далее – РПГУ);

б) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальных сайтах Управления (комплексного центра);

7) Информация по вопросам предоставления услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории заявителей, которым предоставляется услуга;
- исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги, а также запрашиваемые посредством межведомственного взаимодействия, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- сроки предоставления услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения услуги;
- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- результаты предоставления услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресе официального сайта Органа в сети «Интернет», а также электронной почты;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также их должностных лиц;
- иная информация о порядке предоставления услуги.

1.3.2. Информация о местонахождении (адресе), графике работы, справочных телефонах, телефонах-автоинформаторах (при наличии), адресах официальных сайтов и электронной почты Органа размещается на официальных сайтах в сети «Интернет», в ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг в Органе с образцами заполнения запроса и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1.3.3. На официальном сайте Органа, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) Административный регламент с приложениями;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 3) исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов;
- 4) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения услуги;
- 5) срок предоставления услуги;
- 6) результаты предоставления услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении услуги;
- 8) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также должностных лиц.

1.3.4. На ЕПГУ и (или) РПГУ и в Реестре размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления услуги;
- 4) результаты предоставления услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги; о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;
- 6) формы запросов;
- 7) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, а также должностных лиц.

1.3.5. Информация на ЕПГУ и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

1.3.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления (комплексного центра), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления (комплексного центра), осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

2) время разговора не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.9. Ответы на письменные обращения даются специалистом Органа в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) наименование структурного подразделения, исполнителя;
- 5) номер телефона исполнителя.

1.3.10. Специалист Управления (комплексного центра) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4. Требование о предоставлении заявителю услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ

1.4.1. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и (или) РПГУ указано в приложении № 2 Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги

2.1.1. Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Республики Саха (Якутия) и Управлениями (комплексными центрами) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)".

2.3. Результат предоставления услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги (А) является прием заявления о предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Результатом предоставления услуги (Б) является отказ в предоставлении услуги.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

2.3.4. Способы получения результата услуги:

- 1) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа на личный кабинет ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.3.5. Отказ в предоставлении услуги должен в себе содержать, информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при подаче запроса и поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по межведомственным

запросам, в Управлении - не более 11 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 11 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Управлений (комплексных центров) в сети Интернет и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

2.6.2. Форма запроса приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.6.3. Запрос подписывается заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных нотариальной / простой письменной доверенности.

2.6.4. Копии документов предоставляются вместе с подлинниками либо должны быть нотариально заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении услуги

2.7.1. Управления (комплексные центры) не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления (комплексного центра), государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов

2.8.1. Основания для отказа в приёме запроса и документов:

1) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги;

2) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению);

3) 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, в случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ;

4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса и документов, с учётом категорий (признаков) заявителя, приведён в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- заявление подано позднее шести месяцев со дня смерти участника Великой Отечественной войны.

2.9.2. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

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

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

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

2.11.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

2.14.1. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления в Управление (комплексный центр) запроса и документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

2.15.1. 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.

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

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

2.15.4. 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.

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

2.15.6. 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.

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

2.15.8. Поверхность столов индивидуального пользования, низа окон касс, справочных и других мест обслуживания, используемых посетителями - инвалидами на креслах-колясках, должна находиться на высоте не более 0,80 - 0,85 м над уровнем пола. Ширина и высота проема для ног должны быть не менее 0,75 м, глубина - не менее 0,5 м.

Часть стойки-барьера обслуживания следует предусматривать высотой 0,85 м от уровня пола.

Ширина рабочего фронта стола, стойки, барьера и т.п. у места получения услуги должна быть не менее 1,0 м.

Не менее одной стойки обслуживания посетителей следует оборудовать системой обеспечения разборчивости звуковой информации.

2.15.9. Места для людей с нарушением слуха при оказании индивидуальных услуг следует размещать на расстоянии не более 2 м от места размещения человека, оказывающего услугу (при отсутствии физической

преграды - прозрачного экрана, перегородки и т.д.), или источника звука, или оборудовать системой обеспечения разборчивости звуковой информации.

2.15.10. Площадь помещения для индивидуального приема посетителей, также доступного для инвалидов, должна быть 12 м², а на два рабочих места - 18 м². В помещениях или зонах приема, или обслуживания посетителей на несколько мест, доступных для инвалидов, должно быть одно место или несколько мест, скомпонованных в общую зону.

2.15.11. На каждом этаже, где ожидают посетители, следует предусматривать зоны отдыха на два - три места, в том числе для инвалидов на креслах-колясках. При большой длине этажа зоны отдыха следует предусматривать через 25 - 30 м.

2.15.12. Вход в здание Министерства, Управлений должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

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

2.15.13. 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:

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

б) 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;

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

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

д) 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;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115);

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

2.15.14. 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.

2.15.15. 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. N 527н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный N 38897).

2.15.16. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей уполномоченного органа 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.

2.16. Показатели доступности и качества услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) возможность получения услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

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

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления (комплексного центра) при предоставлении услуги и их продолжительность;

б) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления (комплексного центра), ответственных за предоставление услуги.

2.16.2. Качество предоставления услуги характеризуется:

- 1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;
- 2) отсутствием очередей при приёме и выдаче документов заявителям;
- 3) отсутствием нарушений сроков предоставления услуги;
- 4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.16.3. Качество предоставления услуги соответствует стандарту, если заявитель взаимодействует со специалистами Управления (комплексного центра) не более двух раз: при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги.

2.17. Особенности предоставления услуги в электронной форме

2.17.1. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в ЕСИА, в порядке, установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача запроса и документов в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование запроса о предоставлении услуги заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.17.3. Услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- 2) подача запроса с приложением документов в электронной форме
- 4) посредством заполнения электронной формы запроса;
- 3) получения сведений о ходе выполнения запроса;
- 4) получения результата предоставления услуги;
- 5) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления (комплексного центра).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги

3.1.1. Вариант предоставления услуги:

- 1) вариант А: Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении услуги административных процедур

3.2.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления;
- 3) направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация запроса и необходимых документов;

2) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и/или РПГУ документах, с данными, указанными в запросе;

3) направление заявителю электронного уведомления о получении запроса. Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, содержатся в пунктах 3.6. - 3.19 Административного регламента.

3.3.2. Основанием для начала предоставления услуги в электронной форме является прием и регистрация Управлением (комплексным центром) запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и/или РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

3.3.3. К запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ, должны быть приложены электронные образы 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.

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

- а) личное получение;
- б) почтовое отправление;
- в) отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и/или РПГУ.

3.3.5. 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).

3.3.6. Орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.3.7. Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении услуги.

3.3.8. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Управление (комплексный центр), предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении услуги;

3) подача запроса с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы запроса;

4) оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;

6) получение результата предоставления услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, предоставляющего государственную услугу.

3.3.10. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) документа на бумажном носителе в офисах Органа;
- в) документа на бумажном носителе, направленного посредством почтового отправления;
- г) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Административная процедура профилирования заявителя

3.4.1. Профилирование заявителя осуществляется Управлением (комплексным центром) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление.

3.4.2. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится:

- 1) при подаче запроса через ЕПГУ и (или) РПГУ – путем проверки электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ специалистом Управления (комплексного центра);
- 2) при подаче запроса через почтовое отправление – путем рассмотрения специалистом Управления (комплексного центра) вложенных документов вместе с запросом.

3.4.3. После получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяются перечень комбинаций значения признаков в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту, каждая из которых соответствует одному из вариантов.

3.4.4. Определение категории (признаков) заявителя в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту производится путём устного опроса заявителя.

3.5. Административная процедура приёма запроса и документов

3.5.1. Запрос и документы представляются заявителем в Управление (комплексный центр) лично, через почтовое отправление, ЕПГУ и/или РПГУ.

3.5.2. Запрос подаётся по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

3.5.3. Состав запроса и документов в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи указанного запроса и документов приведён в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление (комплексный центр) от лиц, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту, запроса и документов, указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.5. Перечень административных действий, которые осуществляет специалист Управления (комплексного центра):

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

2) проверяет комплектность документов на наличие полного перечня документов, согласно приложению № 3 к Административному регламенту, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента;

3) регистрирует запрос в ГИС РС(Я) АС "АСП" Управления о заявителе, аккуратно и внимательно заполняет поля, корректно вводит персональные данные в персональную карточку учета граждан.

3.5.6. Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры являются соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов:

1) предоставление достоверной, полной информации необходимой для предоставления услуги;

2) предоставление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

3) наличие доверенности на представление интересов заявителя;

4) 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);

5) наличие у заявителя прав на предоставление услуги.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

а) приём и регистрация запроса и документов;

б) отказе в приёме запроса с указанием причины отказа.

3.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса в электронном реестре делопроизводства Управления (комплексного центра) с присвоением ему номера и даты либо регистрация решения об отказе в приёме запроса.

3.5.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов в Управление (комплексный центр).

3.6. Административная процедура межведомственного информационного взаимодействия

3.6.1. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на выплату единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны, является сведения о смерти участника Великой Отечественной войны.

3.6.2. Уполномоченный специалист, ответственный за рассмотрение запроса, выполняет следующие действия:

- 1) подготовка и направление запроса;
- 2) обработка полученных результатов на запрос.

3.6.3. Органы государственной власти и иных организаций, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии:

Наименование органа государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги	Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги
ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	Сведения о смерти участника Великой Отечественной войны

3.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется:

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

3.6.5. Межведомственный запрос направляется в течение 1 рабочего дня после регистрации запроса, в органы и организации, имеющие в распоряжении документы и (или) информацию.

3.6.6. Межведомственный запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица Управления.

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

3.6.8. Органы и организации, участвующие в межведомственном взаимодействии, обязаны рассмотреть межведомственные запросы Управления и направить ответ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня их поступления в такие органы и организации.

3.6.9. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является необходимость получения сведений согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.6.10. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных

органов, влияющих на право заявителя на предоставление государственной услуги.

3.6.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на межведомственный запрос в ГИС РС(Я) АС "АСП".

3.6.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.7. Административная процедура принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у Управления (комплексного центра) полного комплекта документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Уполномоченный специалист Управления выполняет следующие действия:

- проверка предоставленных заявителем сведений;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по итогам проверки;
- подготовка и проверка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3. Подготовка проекта соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется специалистом Управления и согласовывается с руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления.

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

3.7.5. Критериями принятия решения о выполнении административных действий в рамках административной процедуры являются:

- 1) наличие у заявителя прав в получении государственной услуги;
- 2) представление документа из перечня документов, указанных в Приложении № 3 к Административному регламенту;
- 3) заявление подано в течении шести месяцев со дня смерти участника Великой Отечественной войны.

3.7.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о выплате единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны либо об отказе в выплате единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны.

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

3.7.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Административная процедура выплаты единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, решения о выплате единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны.

3.8.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет назначение и начисление выплаты единовременного пособия и направляет заявку в Центр социальных выплат.

3.8.3. Формирование выплатных документов осуществляется специалистом Центра социальных выплат согласно заявки Управления на перечисление единовременного пособия.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление платежного поручения о выплате единовременного пособия.

3.8.5. Результатом административной процедуры является перечисление выплаты единовременного пособия на лицевые счета получателей услуги, открытые в кредитных организациях, либо в отделения федеральной почтовой связи.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.9. Административная процедура предоставления результата государственной услуги

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Специалист Управления, ответственный за выдачу результата, выполняет следующие административные действия:

- регистрирует результат в соответствующем журнале;
- направляет результат в случае обращения почтовым отправлением и/или ЕПГУ/РПГУ.

3.9.3. В случае подачи запроса через почтовое направление результат предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления через почтовое направление для выдачи заявителю.

3.9.4. В случае подачи запроса через ЕПГУ/РПГУ результат предоставления государственной услуги направляется специалистом Управления в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ для выдачи заявителю.

3.9.5. Результатом административной процедуры является направление результата о принятом решении о выплате единовременного пособия на погребение либо об отказе в его выплате.

3.9.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя осуществляется путем направления уведомлений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ.

4.2. Порядок направления сведений о ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. После регистрации Управлением запроса, поданного заявителем, на РПГУ Управление направляется статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

1) уникальный реестровый номер государственной услуги из федерального реестра;

2) наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Управления, принявшего запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

3) номер и дата регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Управлении, принявшего заявление запрос о предоставлении государственной услуги, а также предоставляющих государственную услугу;

4) идентификаторы заявителя.

4.2.2. Управлением на ЕПГУ и/или РПГУ направляются следующие идентификаторы заявителя: фамилия, имя, отчество (при наличии) и СНИЛС, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа, удостоверяющего личность, или дата рождения и СНИЛС, или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации.

4.2.3. При направлении на ЕПГУ и/или РПГУ сведений о ходе предоставления государственной услуги, результатов предоставления государственной услуги, в отношении которой ранее уже направлялись статус "заявление (запрос) зарегистрировано" Управлением предоставляется также соответствующий единый номер заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги.

4.2.4. В составе сведений о ходе предоставления государственной услуги направляются статусы о ходе предоставления государственной услуги, установленные пунктом 4.2.3 Административного регламента.

4.2.5. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ размещаются статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным Административным регламентом административным процедурам предоставления государственной услуги. К видам статусов о ходе предоставления государственной услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя на едином портале, относятся:

- 1) заявление (запрос) зарегистрировано;
- 2) заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;
- 3) предоставление государственной услуги прекращено;
- 4) государственная услуга предоставлена;
- 5) в предоставлении государственной услуги отказано.

4.2.6. Управлением направляется для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ вместе со статусом "услуга предоставлена" результат предоставления государственной услуги:

а) в виде реквизитов документа на бумажном носителе, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, или реквизитов документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью Управления. Реквизиты могут содержать наименование документа, наименование Управления, выдавшего документ, дату выдачи, серию и номер документа. Исчерпывающий состав реквизитов по каждой государственной услуге, определяемый на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок предоставления соответствующей государственной услуги, должен быть предоставлен Министерством оператору ЕПГУ и/или РПГУ посредством ситуационного центра электронного правительства не позднее чем за один календарный месяц до начала направления указанных реквизитов для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ. Перечень предоставленных Министерством реквизитов по каждой государственной услуге, направляемых для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ, размещается в федеральной государственной информационной системе "Единая система нормативной справочной информации" ее оператором;

б) в виде сканированной копии документа на бумажном носителе, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или

сканированной копии документа на бумажном носителе, связанного с результатом предоставления государственной услуги, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью Управления.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом Органа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления (комплексного центра), осуществляется уполномоченным лицом, курирующим вопросы предоставления услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистом Управления (комплексного центра) осуществляется руководителем структурного подразделения и/или заместителем руководителя Управления (комплексного центра).

5.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченным лицом, курирующим вопросы предоставления услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением (комплексным центром) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) Управления (комплексного центра).

5.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Управлением (комплексным центром) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляются

в соответствии с планом работы Управления (комплексного центра) на текущий год.

5.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги принимается уполномоченным лицом, курирующим вопросы предоставления услуги.

5.2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

5.2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги Органом осуществляются лицом, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными лицом Управления (комплексного центра) на основании соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

5.2.6. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

5.2.7. Внеплановые проверки Управления (комплексного центра) по вопросу предоставления услуги проводит уполномоченное лицо на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

5.3. Ответственность работников Управления (комплексного центра) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

5.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность работников Управления (комплексного центра) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.4.1. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5.4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению услуги осуществляется специалистом Управления (комплексного центра), ответственными за организацию работы по исполнению услуги.

5.4.3. Специалист Управления (комплексного центра), ответственный за приём заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление межведомственных запросов для получения документов и информации, необходимых для предоставления услуги и за своевременное предоставление услуги. Персональная ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Управления (комплексного центра). Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Управления (комплексного центра). По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.6. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании правовых актов Управления (комплексного центра).

5.4.7. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Управления (комплексного центра) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5.4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

6. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА УПРАВЛЕНИЯ (КОМПЛЕКСНОГО ЦЕНТРА)

6.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления (комплексного центра), должностного лица Управления (комплексного центра)

6.1.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) Управления (комплексного центра), должностного лица Управления (комплексного центра), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 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 услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении 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);
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);
- 7) отказ Органа, должностного лица Органа, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
- 9) приостановление предоставления 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).
- 10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

6.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган.

6.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Органа.

6.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Органа, должностного лица Органа, государственного служащего, руководителя Органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Органа, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

6.2.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование Органа, должностного лица Органа, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа, должностного лица Органа, либо государственного служащего;

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

6.3. Срок рассмотрения жалобы

6.3.1. Жалоба, поступившая в Орган, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.3.2. В случае обжалования отказа Органа, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.4. Результат рассмотрения жалобы

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.4.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 7.3.2 Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.4.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.4.1 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.4.5. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Органа, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4.6. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата единовременного пособия на
погребение умершего участника Великой
Отечественной войны»

Перечень условных обозначений и сокращений

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ		
№	Сокращение	Полное наименование
1	Административный регламент	Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны»
2	Услуга	Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны
3	Министерство	Министерство труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
4	Управление	Управления (комплексный центр) социальной защиты населения и труда при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)
5	Специалист Управления	Работник Управления
6	Центр социальных выплат	ГКУ РС (Я) «Центр социальных выплат и финансового сопровождения социальной службы при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия)»
7	ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
8	РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)»
9	ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
10	Запрос	Заявление о предоставлении государственной услуги
11	Документы	Документы, необходимые для предоставления услуги

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ		
№	Обозначение	Полное наименование
1	А-1	Супруг, близкие родственники, иные родственники умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего участника Великой Отечественной войны

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата единовременного пособия на
погребение умершего участника Великой
Отечественной войны»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ варианта	Комбинация значений признаков	Идентификатор
	Вариант (результат) услуги, за которым обращается заявитель: Выплата единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны	А
	Супруг, близкие родственники, иные родственники умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего участника Великой Отечественной войны	А-1

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата единовременного пособия на
погребение умершего участника Великой
Отечественной войны»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

№	Идентификатор услуги (результата)	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя	Способы подачи документов	Перечень документов, необходимых для предоставления услуги	Требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	заявление на выплату единовременного пособия на погребение умершего участника Великой Отечественной войны	В любом случае
2	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Копия паспорта лица, подавшего заявление	В любом случае
3	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Реквизиты лицевого счета заявителя для зачисления денежных средств, либо адрес доставки единовременного пособия на погребение через отделения почтовой связи	В любом случае
Исчерпывающий перечень документов и информации, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление	Сведения о смерти участника Великой Отечественной войны	В любом случае

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата единовременного пособия на
погребение умершего участника Великой
Отечественной войны»

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

№	Основание	Идентификатор результата	Идентификатор заявителя	Способ обращения
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги				
1	Отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
2	Предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
3	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица, текст не поддается прочтению)	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
4	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, в случае подачи запроса в электронной форме через ЕПГУ и/или РПГУ	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
5	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
6	Отсутствие доверенности на представление интересов заявителя	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги				
1	подача заявления позднее шести месяцев со дня смерти участника Великой Отечественной войны	А	А-1	Управление, ЕПГУ и (или) РПГУ, почтовое отправление

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выплата единовременного пособия на
погребение умершего участника Великой
Отечественной войны»

ФОРМЫ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

№	Идентификатор результата (варианта услуги)	Форма запроса
1	А	№ 1

ФОРМА ЗАПРОСА 1

Управлению (Комплексному центру)
социальной защиты населения и труда
улуса (города) Министерства
труда и социального развития
Республики Саха (Якутия)

**Заявление
на выплату единовременного пособия на
погребение умершего участника Великой
Отечественной войны**

Прошу выплатить мне единовременное пособие на погребение умершего участника
Великой Отечественной войны _____

(Ф.И.О.)
проживавшего (ей) по месту регистрации в (указать адрес проживания)

« ____ » _____ 19__ года рождения, умершего (указать дату и место смерти)

Выплату единовременного пособия прошу перечислить на мой лицевой счет,
открытый _____

(указать наименование организации и реквизиты лицевого счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:
1. копия паспорта лица, подавшего заявление;
2. свидетельство о смерти умершего участника Великой Отечественной войны (при
наличии);

3. реквизиты лицевого счета заявителя для зачисления денежных средств, либо адрес доставки единовременного пособия на погребение через отделения почтовой связи.

Отметка о регистрации заявления

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленному документу, удостоверяющему личность.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись работника (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Отметка о регистрации заявления

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленному документу, удостоверяющему личность.

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись работника (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гр. _____
принято

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись работника (расшифровка подписи)

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) согласен на
обработку Управлением социальной защиты населения и труда
Министерства труда и социального развития Республики Саха (Якутия) в

_____ (улус (район) городской округ)
предоставленных мною персональных данных для выплаты
единовременного пособия на погребение умершего участника Великой
Отечественной войны. Согласие может быть отозвано мною в письменной
форме.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

