



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4490 от « 27 » 06 20 19 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента
социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 2 июля 2012 года № 24-нп «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по выплате
единовременного пособия супругам в связи с юбилеем
их совместной жизни»

г. Ханты-Мансийск
«24» июня 2019 г.

№ 14 -нп

Руководствуясь постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 июля 2012 года № 24-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «исполнения государственных функций по осуществлению» заменить словом «осуществления».

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 2 июля 2012 года № 24-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫПЛАТЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ СУПРУГАМ
В СВЯЗИ С ЮБИЛЕЕМ ИХ СОВМЕСТНОЙ ЖИЗНИ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее соответственно – Учреждение, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по выплате единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Учреждения с заявителем, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является один из супругов, подавший заявление на получение единовременного пособия в связи с юбилеем их совместной жизни (50, 55, 60, 65, 70 лет) от своего имени, соответствующий одновременно следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации;
- наличие стажа работы на территории автономного округа не менее 15 лет;
- постоянное проживание на территории автономного округа.

От имени заявителей могут выступать уполномоченные лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистом Учреждения в следующих формах по выбору заявителя:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
- письменной (при обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- средством информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть Интернет) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения в следующих формах по выбору заявителя:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае личного обращения заявителя или по телефону специалист Учреждения осуществляет устное информирование не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение или Департамент социального развития автономного округа (далее также – Департамент) обращение о предоставлении письменной консультации о порядке предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги – в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала и регионального порталов заявителю необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории автономного округа (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и регламентом работы МФЦ.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу заявитель может получить на официальном сайте: <https://86.мвд.рф>.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах и контактных телефонах МФЦ, размещается на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

6. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Учреждения и его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, Департамента, МФЦ, в том числе автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Учреждения, Департамента, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, в региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Выплата единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение автономного округа «Центр социальных выплат» и его филиалы.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социальных выплат Учреждения.

Структурное подразделение Департамента - отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента - обеспечивает и организует на территории автономного округа деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с территориальными органами исполнительной власти, уполномоченными на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, – Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата (перечисление) единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни;

мотивированный отказ (уведомление) в выплате единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни.

Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется единовременно.

Решение о назначении пособия либо об отказе в его назначении принимается Учреждением не позднее 5 рабочих дней после обращения заявителя и представления им документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента. В случае отказа в назначении пособия заявителю в трехдневный срок со дня издания соответствующего приказа направляется мотивированное уведомление.

Пособие назначается, если заявление представлено не позднее одного года со дня наступления юбилейной даты.

Выплата пособия осуществляется в месяце, следующем за месяцем, в котором подано заявление о его назначении, путем перечисления денежных средств на счет, открытый супругом, подавшим заявление, в кредитных организациях, либо почтовым отправлением в почтовое отделение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) супругов (или супруга).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для выплаты единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни заявитель представляет следующие документы:

заявление о назначении единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни (далее – заявление);

документы, удостоверяющие личность и содержащие указание на гражданство Российской Федерации обоих супругов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

свидетельство о браке;

трудовая книжка одного из супругов либо иной документ, подтверждающий его стаж работы в организациях, осуществляющих деятельность на территории автономного округа.

Сведения, удостоверяющие факт постоянного проживания на территории автономного округа, запрашиваются Учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и сведений, которые он вправе представить самостоятельно, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

13. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

В заявлении гражданин декларирует сведения о месте жительства (пребывания, фактического проживания) в автономном округе.

На основании заявления гражданина государственная услуга предоставляется по месту пребывания (фактического проживания) при отсутствии факта её получения по месту жительства (пребывания) в автономном округе.

Рекомендуемая форма заявления доступна в электронном виде на Едином портале, региональном портале.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть оформлено как заявителем (его представителем), так и специалистом Учреждения.

14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непосредственно в МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания);

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

Копии документов, направляемые в Учреждение почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, предоставляющего государственную услугу, специалиста Учреждения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие права на получение государственной услуги;

непредставление документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе либо сведений, удостоверяющих факт постоянного проживания на территории автономного округа);

выявление фактов представления супругами заведомо недостоверных и (или) неполных сведений;

представление заявления по истечении одного года со дня наступления юбилейной даты.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

19. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

Регистрация запроса заявителя работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

22. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной

услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Здание, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах).

Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- вида приема (по очереди, по предварительной записи);
- времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Требования к оформлению: стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Показателями доступности государственной услуги являются: обеспечение доступа заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе направления обращения посредством сети Интернет на электронную почту Департамента, Учреждения;

возможность подачи заявления через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги один раз. При личном обращении продолжительность взаимодействия не может превышать 15 минут.

24. Показателями качества государственной услуги являются:
соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги, в том числе своевременное осуществление выплаты денежных средств;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

25. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с Учреждением происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;
прием заявления на предоставление государственной услуги;
прием заявления на изменение способа получения выплаты, направляемой на лицевые счета в кредитные учреждения или посредством Федеральной почтовой связи;

прием заявления на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм;

прием заявления на возобновление приостановленной выплаты;

прием заявления на перерасчет государственной услуги;

прием заявления на прекращение государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения и его должностного лица.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Учреждением электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте

приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

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

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур и административных действий в электронной форме

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

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

Прием и регистрация заявления

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

При направлении заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением днем обращения считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение одного рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭД) либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Зарегистрированное заявление с приложениями к нему передаются начальнику отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления заявления);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий необходимую информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в СЭД.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, начальник (заместитель начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, подписание, регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в сроки, установленные пунктом 10 настоящего Административного регламента).

Результат выполнения административной процедуры: приказ о предоставлении заявителю государственной услуги или мотивированное уведомление об отказе в предоставлении ему государственной услуги.

Срок издания приказа исчисляется со дня первого поступления в Учреждение заявления и документов.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в СЭД и направляет их заявителю, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на бумажном носителе.

Выплата (перечисление денежных средств) заявителю

31. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, приказа о предоставлении государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за осуществление выплаты денежных средств.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в сроки, установленные

пунктом 10 настоящего Административного регламента).

Критерий принятия решения о выплате (перечислении) денежных средств: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств заявителю подтверждается платежным поручением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) филиала Учреждения.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

34. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Проверки полноты и качества предоставления государственной

услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

36. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

37. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействия) и решения, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов Учреждений за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

Работники МФЦ несут административную ответственность в соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

38. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также решений, принятых (осуществлённых) ими в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

39. Жалоба подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими с использованием сети Интернет.

В случае если обжалуются решения директора Департамента жалоба направляется в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа (далее – Депэкономки Югры). Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории автономного округа, а также его работников подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ

40. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов и в сети Интернет (на официальном сайте Департамента) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

41. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября

2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выплате единовременного пособия
супругам в связи с юбилеем их совместной жизни

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала

в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их
совместной жизни

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания (заполняется при обращении за назначением единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни не по месту жительства)

Адрес места фактического проживания (заполняется при обращении за назначением единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни не по месту жительства, пребывания) _____

Юбилейная дата (нужное отметить V):

- | | |
|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | - 50 лет |
| <input type="checkbox"/> | - 55 лет |
| <input type="checkbox"/> | - 60 лет |
| <input type="checkbox"/> | - 65 лет |
| <input type="checkbox"/> | - 70 лет |

Документ, удостоверяющий личность заявителя: _____
(вид документа)

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан					

2. К заявлению прилагаю документы, устанавливающие право на назначение единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	Копии документов, удостоверяющих личность и содержащие указание на гражданство Российской Федерации обоих супругов, в соответствии с законодательством Российской Федерации	

2.	Копия свидетельства о браке	
3.	Копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего стаж работы на территории автономного округа	

Я, нижеподписавшийся(аяся) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах.

Прошу перечислять причитающуюся мне сумму единовременного пособия на счет:

_____ (номер счета в отделении кредитной организации, номер почтового отделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

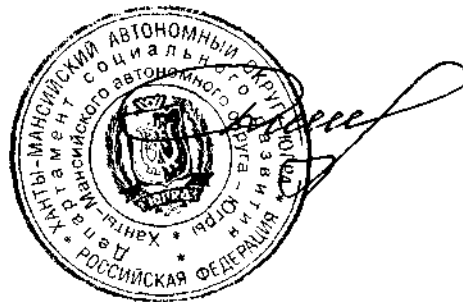
Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы для назначения единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни (из средств бюджета автономного округа) приняты « ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора департамента – начальника управления социальной поддержки и помощи.

Директора Департамента



С.А. Давиденко