



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 № 4502 от 11.07 2019 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 30 мая 2012 года № 10-нп «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по выплате
социального пособия на погребение за счет средств бюджета
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

г. Ханты-Мансийск
«5» июля 2019 г.

№ 27-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 30 мая 2012 года № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 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 30 мая 2012 года № 10-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫПЛАТЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате социального пособия на погребение за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов при предоставлении государственной услуги.

Социальное пособие на погребение и возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг по погребению умерших выплачивается (осуществляется) в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, но не превышающем 4000 рублей.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются супруг(а), близкие родственники, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего (далее – лица, взявшие на себя обязанность по погребению умерших, заявитель), в следующих случаях:

1) если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером (далее – не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером);

2) рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

Заявление на предоставление государственной услуги также могут подать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), специалистами казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее также – Учреждение), работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, в том числе автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее также – МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Департамента <https://www.admhmao.ru> (далее – официальный сайт Департамента), на официальном сайте Учреждения <http://www.csvhmao.ru> (далее – официальный сайт Учреждения), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Департамента, специалистами Учреждения, специалистами МФЦ в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, специалист Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное

информирование осуществляется 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.

6. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Учреждение или Департамент обращение о предоставлении письменной консультации о порядке предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, Учреждения, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам 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.

11. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель может получить:

1) Государственное учреждение – региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <http://r86.fss.ru>;

2) Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте <http://www.pfrf.ru>;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющие переданные отдельные полномочия по опеке и попечительству, на официальном сайте <https://depsr.admhmao.ru/opeka-i-popechitelstvo/sistema-organov-opeki-i-popechitelstva-v-khanty-mansiyskom-avtonomnom-okruge-yugre>.

4) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, расположенные в автономном округе и их территориально обособленные структурные подразделения: на портале МФЦ Югры <http://mfc.admhmao.ru>.

12. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Учреждения заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Учреждения <https://csvhmao.ru>;

на Федеральном и Региональном порталах;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

13. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Учреждения, Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения и его филиалов, предоставляющих государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Выплата социального пособия на погребение за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социальных выплат Учреждения по месту жительства заявителя.

Отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляет организацию и контроль на территории автономного округа за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги.

За предоставлением государственной услуги заявитель непосредственно обращается в МФЦ.

17. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

18. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также — Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги 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 постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:
выплата социального пособия на погребение;
выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выплате социального пособия на погребение.

Срок предоставления государственной услуги

20. Выплата социального пособия на погребение лицам, взявшим на себя обязанность осуществлять погребение умершего, в случаях, указанных пунктом 2 настоящего Административного регламента, производится в день поступления документов в Учреждение по месту жительства заявителя через организации Федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

21. Социальное пособие выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

Днем обращения считается день приема заявления со всеми документами МФЦ либо день подачи заявления с использованием Федерального портала.

При направлении заявления с комплектом необходимых документов почтовым отправлением днем обращения считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Для получения государственной услуги в случае, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию и не являлся пенсионером, заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление на выплату социального пособия на погребение (далее также – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность обратившегося, содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

3) справка о смерти формы № 11 (приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 1 октября 2018 года № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (далее – приказ Минюста России № 200).

24. Для получения государственной услуги в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности заявитель самостоятельно предоставляет:

1) заявление;

2) документ, удостоверяющий личность обратившегося, содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) справку о рождении формы № 3 (приказ Минюста России № 200).

25. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации запрашивает подтверждение информации, указанной в заявлении, о том, что умерший на день смерти:

1) не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

2) не являлся пенсионером.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе в виде:

справки Государственного учреждения – регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о том, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

справки Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером.

Неспредставление документов (сведений), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему государственной услуги.

26. Заявление подается заявителем в свободной форме либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

27. Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста Учреждения, ответственного за предоставление

государственной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента, Учреждения, на Федеральном портале.

28. Способы подачи заявления с приложением документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства;

посредством Федерального портала.

При использовании Федерального портала заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 5 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

29. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственную услугу, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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) 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальном сайте Учреждения.

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

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего заявителя – гражданин, обратившийся за государственной услугой, не относится к категории граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

заявитель воспользовался на безвозмездной основе гарантированным перечнем услуг по погребению;

обращение за выплатой социального пособия на погребение последовало позднее шести месяцев со дня смерти;

непредставление документов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, Учреждения.

32. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

33. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

34. 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

35. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством Федерального портала, регистрируется информационной системой Департамента «Автоматизированная система обработки информации» (далее – АСОИ) автоматически в режиме «онлайн» непосредственно в день его поступления.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги,

поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в день поступления в Учреждение.

36. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

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

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

38. 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 помещении 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.

39. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных группы 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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 (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов.

43. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

44. 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

45. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, Учреждения;

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

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ,

46. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

47. МФЦ предоставляет государственную услугу по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) и Департаментом.

48. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

49. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

50. МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет: информирование о предоставлении государственной услуги; прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального и Регионального порталов заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги; формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);

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

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, специалиста Учреждения.

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

53. При осуществлении записи на прием МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

На Федеральном портале, официальном сайте Учреждения, Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Федеральном портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Федеральном портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

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

56. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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

возможность доступа заявителя на Федеральном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

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

Учреждение 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

58. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения информации из

информационной системы Учреждения.

59. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

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

60. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов;

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

выплата (перечисление денежных средств) социального пособия на погребение заявителю.

Прием и регистрация заявления
о предоставлении государственной услуги

63. Основание для начала административной процедуры: поступление посредством Федерального портала, через МФЦ, почтовой связью заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в срок, установленный пунктом 35 настоящего Административного регламента.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Критерий принятия решения: наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

После принятия заявления специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

В случае подачи заявителем заявления и документов через МФЦ последний обеспечивает их передачу в Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ Югры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении государственной услуги, получение на них ответов

64. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственных запросов в органы, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и получение ответа на него.

Критерий принятия решения: отсутствие в Учреждении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представлены заявителем самостоятельно, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения регистрирует ответы на межведомственные запросы в системе электронного документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов, принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

Проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги

65. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе документов, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, 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: проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления обращения).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: проект решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги для подписания начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

66. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

начальник (заместитель начальника) отдела социальных выплат Учреждения – за подписание проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

специалист Учреждения, ответственный за прием документов, – за регистрацию проекта решения о предоставлении государственной услуги или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание и регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, выдача (направление) уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день поступления заявления).

Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: принятое и подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист Учреждения, ответственный за прием документов, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в системе электронного документооборота, и направляет его заявителю.

Зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги передается специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств, для осуществления выплаты (перечисления денежных средств).

Выплата (перечисление денежных средств) социального пособия на погребение заявителю

67. Основанием для начала административной процедуры: принятое и зарегистрированное решение 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) социального пособия заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 1 рабочий день со дня поступления заявления.

Критерий принятия решения о выплате социального пособия: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) социального пособия на погребение на лицевой счет заявителя в кредитном учреждении, передача ведомости для перечисления в организации Федеральной почтовой связи.

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

68. 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

69. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

70. 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).

71. Основанием для проведения внеплановой проверки является: истечение срока исполнения Учреждением ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения; поступление обращений и заявлений граждан о нарушении прав и законных интересов; приказ (распоряжение) руководителя Департамента.

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 государственные 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.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки.

72. 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

73. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях».

74. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

76. 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, Федерального и Регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы.

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. 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.

77. 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Учреждения) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

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 социального пособия на погребение
за счет средств бюджета Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Примерная форма

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выплату социального пособия на погребение

1. Индивидуальные сведения заявителя:

Ф.И.О. заявителя

документ, удостоверяющий личность обратившегося, содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Адрес

телефон

2. Прошу выплатить пособие на погребение умершего

ФИО

Категория умершего:

не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти, не являвшийся пенсионером;

мертворожденный ребенок (по истечении 154 дней беременности)

3. К заявлению прилагаются:

№п /п	Перечень документов	Количество листов
1.	Для назначения социального пособия на погребение, в случае если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день	

	смерти, и не являлся пенсионером:	
1.1.	Копия документа, удостоверяющего личность обратившегося, содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
1.2.	Справка о смерти формы № 11 (приказ Минюста России № 200)	
1.3.	Справка Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о том, что умерший на день смерти не являлся пенсионером (по собственной инициативе)	
1.4.	Справка Государственного учреждения - регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре о том, что умерший на день смерти не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (по собственной инициативе)	
2.	Для назначения социального пособия в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности	
2.1.	Копия документа, удостоверяющего личность обратившегося, содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.2.	Справка о рождении формы № 3 (приказ Минюста России № 200)	

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет:

номер счета, открытого в кредитной организации или наименование организации
(филиала, структурного подразделения)

федеральной почтовой связи, иных кредитных учреждений

Дополнительные сведения

- Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе в информационных системах.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

 Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

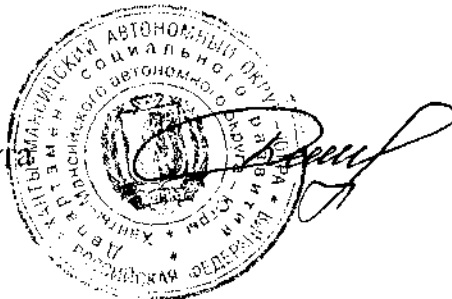
Документы для определения права на выплату пособия на погребение приняты

«__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи».

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

Директор Департамента



С.А.Давиденко