



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

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

За № 6404 от «28» 10 2022 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменения 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
«26» октября 2022 г.

№ 39 -нп

В соответствии с постановлениями 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», от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального
развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»
п р и к а з ы в а ю:

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» изменение, изложив приложение к нему 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 «Агентство социального благополучия населения» (далее – Учреждение) и его отделов при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) с заявителями, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

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.

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 отдела обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента, специалистами Учреждения, работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее – 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>, на официальном сайте Учреждения <http://www.csvhmao.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого портала.

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.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Департамента, Учреждения информацию о его фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии).

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, 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 Едином портале, на официальных сайтах 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. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Департамента, Учреждения, МФЦ территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

официальный сайт Департамента: <https://depsr.adhmao.ru>;

официальный сайт Учреждения <https://csvhmao.ru>;

официальный сайт Фонда социального страхования Российской Федерации: <https://fss.ru>;

официальный сайт Пенсионного фонда Российской Федерации: <https://pfr.gov.ru>;

портал МФЦ: <http://mfc.adhmao.ru>;

официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации: <https://мвд.рф>.

12. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах Учреждения, Департамента, на Едином портале) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов 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) Департамента, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

13. 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 официальных сайтах Департамента, Учреждения, на Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социального обеспечения и назначения мер социальной поддержки, пособий, выплат Учреждения (далее – отдел Учреждения).

Отдел обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляет организацию и контроль на территории автономного округа за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги.

16. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Фондом социального страхования Российской Федерации;

Пенсионным фондом Российской Федерации;
Министерством внутренних дел Российской Федерации.

17. 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 автономного округа от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами 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

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

Срок предоставления государственной услуги

19. 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.

20. 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 Единого портала.

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

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения от них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. 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 в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту);

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, взявшего на себя обязанность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществлять погребение умершего;

сведения о документе, удостоверяющем личность и содержащем указание на гражданство Российской Федерации, лица, взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения о месте жительства лица, взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего, в автономном округе;

2) 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).

23. Для получения государственной услуги в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности, заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1) заявление на выплату социального пособия на погребение в свободной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к Административному регламенту);

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, взявшего на себя обязанность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществлять погребение умершего;

сведения о документе, удостоверяющем личность и содержащем указание на гражданство Российской Федерации, лица, взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения о месте жительства лица, взявшего на себя обязанность осуществлять погребение умершего, в автономном округе;

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

24. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации запрашивает сведения на день смерти умершего:

об отсутствии его регистрации в качестве лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством – в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации;

об отсутствии его регистрации в качестве лица, имеющего право на получение пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в качестве страхователя и о неполучении им единовременного пособия при рождении ребенка и ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации;

о размере его страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению – в Пенсионном фонде Российской Федерации;

о действительности (недействительности) документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство Российской Федерации лиц, взявших на себя обязанность осуществлять погребение умершего, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Способы получения заявителями документов, которые могут быть предоставлены самостоятельно, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в территориальные органы Фонда социального страхования Российской Федерации (способы получения

информации о месте нахождения и графике работы указаны в абзаце четвертом пункта 11 настоящего Административного регламента).

сведения, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Пенсионный фонд Российской Федерации (способы получения информации о месте нахождения и графике работы указаны в абзаце пятом пункта 11 настоящего Административного регламента).

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

25. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

у специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Департамента, Учреждения, Едином портале.

26. Способы подачи заявления с приложением документов, указанных в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства;

посредством Единого портала.

27. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

28. 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

29. 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 22, 23 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 Едином портале, на официальных сайтах Департамента, Учреждения.

30. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

31. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого счета.

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

32. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

33. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 31 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организациями, предоставляющими данную услугу.

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 Единого портала, регистрируется информационной системой Департамента «Автоматизированная система обработки информации» автоматически в режиме «онлайн» непосредственно в день его поступления.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ последний обеспечивает его передачу в Учреждение

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. При этом датой подачи заявления является дата поступления пакета документов в Учреждение.

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 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.

39. 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.

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 (последнее – 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:

индивидуальное или публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, официальных сайтов Департамента, Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

возможность копирования и заполнения форм документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде;

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 (бездействие) 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 МФЦ 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 на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм; прием заявления о предоставлении государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

51. 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 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) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего.

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, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, 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 Едином портале и без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальных сайтах Учреждения, Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

55. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически в процессе 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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином 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 Единого 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 автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

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 Едином портале.

Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

61. Случаи предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за которой они обратились, не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

63. Основание для начала административной процедуры: поступление 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.

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются начальнику (заместителю начальника) отдела 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.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 35 настоящего Административного регламента.

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

64. Основание для начала административной процедуры: наличие зарегистрированного заявления о предоставлении 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: формирование и направление межведомственных запросов в органы, располагающие сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и получение ответа на них.

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.

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.

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 заявления).

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 29 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 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 Учреждения.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

начальник (заместитель начальника) отдела 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 29 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. Основание 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 кредитной организации, 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) отдела Учреждения на постоянной основе.

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.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие должности государственной 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 полноты и качества 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 автономного округа 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 (бездействие), 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 решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, Учреждения, МФЦ и их работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

76. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его работников подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта Департамента.

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 либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения 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);

в форме информационных (мультимедийных) материалов и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальных сайтах Департамента, Учреждения) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

78. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «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

Руководителю КУ «Агентство социального
благополучия населения» начальнику отдела

в _____

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

фамилия (имя отчество при наличии)

Категория умершего:

- не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти не являлся 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.	Справка о смерти формы № 11 (приказ Минюста России № 200)	
2.	Для назначения социального пособия в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности:	
2.1.	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 _____

».

И.о. директора Департамента



С.В. Круглова