



Акт Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
от 14.11.2019 № 4634-Н
о внесении изменений в постановление
Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
от 14.11.2019 № 4634-Н
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 4634 от « 14 » 11 20 19 г.

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

ПРИКАЗ

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению
отдельных видов выплат работникам добровольной пожарной охраны,
добровольным пожарным и членам их семей**

г. Ханты-Мансийск
«5» ноября 2019 г.

№ 42-нп

Руководствуясь 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», от 29 июля 2016 года № 277-п «О гарантиях правовой и социальной защиты работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и членов их семей», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению отдельных видов выплат работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей.

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

И.о. директора Департамента



Т.А. Пономарева

Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 5 ноября 2019 г. № 42 -нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
отдельных видов выплат работникам добровольной пожарной
охраны, добровольным пожарным и членам их семей**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению отдельных видов выплат работникам добровольной пожарной охраны при прекращении трудового договора, добровольным пожарным при исключении их из реестра добровольных пожарных Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) вследствие увечья (ранение, травмы, контузии) либо заболевания, полученного в период их привлечения органами государственной власти автономного округа к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасению людей и имущества при пожарах и оказанию первой помощи пострадавшим, а также членам их семей в случае гибели (смерти) работников добровольной охраны, добровольных пожарных в указанный период (далее – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Департамент социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) осуществляет выплату единовременного пособия и материальной помощи на погребение лицам, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента, через казенное учреждение автономного округа «Центр социальных выплат» (далее – Учреждение).

Единовременное пособие выплачивается с учетом степени тяжести вреда, причиненного здоровью из расчета:

тяжкий вред – 400 000 рублей;

легкий вред – 200 000 рублей.

Единовременное пособие в размере 1 000 000 рублей распределяется между членами семьи.

Материальная помощь на погребение выплачивается одному из членов семьи, иным родственникам, законным представителям умершего

или иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего в размере 4000 рублей с применением районного коэффициента.

Единовременное пособие выплачивается независимо от выплаты страховых сумм по обязательному государственному личному страхованию или добровольному страхованию.

Круг заявителей

2. Заявителями являются проживающие на территории автономного округа граждане, относящиеся к следующим категориям:

– в целях получения единовременного пособия:

работники добровольной пожарной охраны, добровольные пожарные (далее также – работники, пожарные);

супруга (супруг) работника, пожарного, состоящая (состоящий) на день гибели (смерти) в зарегистрированном браке;

родители работника, пожарного;

дети работника, пожарного, не достигшие возраста 18 лет, или дети старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

– в целях получения материальной помощи на погребение:

супруга (супруг) работника, пожарного, состоящая (состоящий) на день его гибели (смерти) в зарегистрированном браке;

родители работника, пожарного;

дети работника, пожарного, не достигшие возраста 18 лет, или дети старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения до их окончания, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

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 о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи

Департамента, структурными подразделениями Департамента – управлениями социальной защиты населения (далее – Управление), Учреждением в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде Учреждения в форме информационных (текстовых) материалов;

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Департамента, Управления, 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.

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

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

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, документы которого находятся на рассмотрении в Учреждении, представляет специалисту Департамента, Управления, Учреждения информацию о фамилии, имени и отчестве (при наличии).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

4. 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, предоставляется заявителю бесплатно.

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

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленных структурных подразделений, расположенных на территории автономного округа (далее – МФЦ), территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) адрес официального сайта Департамента гражданской защиты населения автономного округа: <https://depgzn.admhmao.ru>;

2) адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.admhmao.ru>.

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) Департамента, Управления, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в 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

7. Предоставление отдельных видов выплат работникам добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным и членам их семей.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

Отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента обеспечивает организацию деятельности Учреждения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Департаментом гражданской защиты населения автономного округа.

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

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является: выплата единовременного пособия работникам, пожарным;

выплата единовременного пособия членам семей работников, пожарных в случае их гибели (смерти);

выплата материальной помощи на погребение членам семей работников, пожарных, иным родственникам, законным представителям умершего или иным лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего;

мотивированный отказ в выплате единовременного пособия, материальной помощи на погребение.

Срок предоставления государственной услуги

10. Государственная услуга предоставляется единовременно.

Решение о назначении единовременного пособия, материальной помощи на погребение принимается в день поступления документов в Учреждение, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, а при пересылке указанных заявления и документов по почте – в день их получения Учреждением.

Выплата единовременного пособия, материальной помощи на погребение производится в течение 2 рабочих дней со дня принятия правового акта Правительства автономного округа о выплате единовременного пособия по месту жительства заявителя через организации Федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

– для выплаты единовременного пособия работники, пожарные самостоятельно представляют:

заявление о выплате единовременного пособия с указанием банковских либо почтовых реквизитов заявителя;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

доверенность на представление интересов заявителя - для законного представителя;

заключение медицинской организации, осуществившей оказание медицинской помощи работнику, пожарному, о степени тяжести увечья (ранения, травмы, контузии);

– для выплаты единовременного пособия и материальной помощи на погребение члены семьи работников, пожарных, иные родственники, законные представители умершего или иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего, самостоятельно представляют:

заявление о выплате единовременного пособия от каждого заявителя, указанного в пункте 2 настоящего Административного регламента, с указанием банковских либо почтовых реквизитов (несовершеннолетние дети погибшего (умершего) работника, пожарного включаются в заявление одного из заявителей);

заявление о выплате материальной помощи на погребение;

документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя;

свидетельство о смерти работника, пожарного;

документы, подтверждающие родственную связь с погибшим (умершим) работником, пожарным (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие опекунство или попечение);

справку организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении детей погибшего (умершего) работника, пожарного в возрасте от 18 до 23 лет;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности детям работника, пожарного до достижения ими 18-летнего возраста, выданной федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»;

доверенность на представление интересов заявителя - для законного представителя.

13. Исчерпывающий перечень документов и сведений, запрашиваемых и получаемых в Департаменте гражданской защиты населения автономного округа в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

– выписка из реестра добровольных пожарных автономного округа;

– сведения о том, что:

гибель (смерть) работников, пожарных в период привлечения их к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасения людей и имущества при пожарах и оказания первой помощи пострадавшим либо смерть вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в указанный период, не связаны с непосредственным участием в тушении пожара;

работник или пожарный находился в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

14. Заявление о предоставлении государственной услуги подается в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Рекомендуемая форма заявления доступна в электронном виде на Федеральном портале.

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

15. Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя.

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

Документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются подписью лица, принимающего документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае направления гражданином заявления и документов почтой прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Учреждение по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. 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

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

непредставление документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента;

установление факта о том, что:

увечье (ранение, травма, контузия) или заболевание, причиненное

работнику, пожарному, исключаящее для него возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ в составе подразделения добровольной пожарной охраны, не связано с его непосредственным участием в тушении пожаров;

работник или пожарный находился в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

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

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

20. Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

21. 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

22. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей документации.

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

Запрос регистрируется в системе электронного документооборота либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих

целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

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

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится в одних и тех же окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

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

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

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

24. Показателями доступности государственной услуги являются: открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным, – в сети Интернет, на Федеральном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

25. 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

26. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающему 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.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

проверка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

внесение Департаментом в Правительство автономного округа проекта правового акта о выплате единовременного пособия, материальной помощи на погребение;

выплата единовременного пособия, материальной помощи на погребение.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

29. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства заявителя или в МФЦ.

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 22 настоящего Административного регламента.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

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.

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

30. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в орган, располагающий 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, 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

31. 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 18 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

32. 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 18 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 направляется в Департамент для внесения проекта правового акта о предоставлении отдельных видов выплат в Правительство автономного округа.

Внесение Департаментом в Правительство автономного округа проекта правового акта о предоставлении отдельных видов выплат

33. Основание для начала административной процедуры: получение приказа о предоставлении государственной услуги специалистом Департамента, ответственным за внесение правового акта в Правительство автономного округа, из Учреждения.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента, ответственный за внесение правового акта.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка проекта правового акта, согласование с членами Правительства автономного округа – не позднее 2 дней со дня принятия Учреждением решения о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: поступление из Учреждения зарегистрированного приказа о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление проекта правового акта о выплате единовременного пособия и материальной помощи на погребение в Правительство автономного округа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: утверждение Правительством автономного округа правового акта о выделении бюджетных средств из резервного фонда Правительства автономного округа.

Выплата (перечисление денежных средств) заявителю

34. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, приказа о предоставлении государственной услуги, правового акта о выделении бюджетных средств из резервного фонда Правительства автономного округа.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в сроки, установленные пунктом 10 настоящего Административного регламента).

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

35. 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

36. 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.

37. 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).

38. 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 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.

39. 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

40. 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».

41. 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

42. 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).

43. 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) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – 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.

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

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

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

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

45. 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 предоставлению
отдельных видов выплат
работникам добровольной пожарной
охраны и членам их семей

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выплату единовременного пособия и (или) материальной помощи на погребение
в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры от 29 июля 2016 года № 277-п «О гарантиях правовой и социальной
защиты работников добровольной пожарной охраны, добровольных пожарных и
членов их семей»

1. Индивидуальные сведения о заявителе

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес _____ телефон _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
Документы для выплаты единовременного пособия		
1	копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя	
2	доверенность на представление интересов заявителя (для законного представителя)	
3	заключение медицинской организации, осуществившей оказание медицинской помощи работнику добровольной пожарной охраны, добровольному пожарному, о степени тяжести увечья (ранения, травмы, контузии)	
Документы для выплаты единовременного пособия и материальной помощи на погребение		

4	копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя	
5	копия свидетельства о смерти работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного	
6	<p>копии документов, подтверждающих родственную связь с погибшим (умершим) работником добровольной пожарной охраны, добровольным пожарным (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении (удочерении), документы, подтверждающие опеку или попечение);</p> <p>справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, об обучении детей погибшего (умершего) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного в возрасте от 18 до 23 лет;</p> <p>справка, подтверждающая факт установления инвалидности детям работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного до достижения ими 18-летнего возраста, выданная федеральным казенным учреждением «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре»</p>	
7	доверенность на представление интересов заявителя (для законного представителя)	
<p>Документы, которые подлежат получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Департаменте гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</p>		
8	<p>выписка из реестра добровольных пожарных Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;</p> <p>документ, устанавливающий факт, о том, что:</p> <p>увечье (ранение, травма, контузия) или заболевание, причиненное работнику добровольной пожарной охраны, добровольному пожарному, исключающее для него возможность дальнейшей деятельности по профилактике и (или) тушению пожаров, проведению аварийно-спасательных работ в составе подразделения добровольной пожарной охраны, связано с его непосредственным участием в тушении пожара;</p> <p>гибель (смерть) работника добровольной пожарной охраны, добровольного пожарного в период привлечения их к участию в тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ, спасения людей и имущества при пожарах и оказания первой помощи пострадавшим либо смерть вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученного в указанный период, связаны с непосредственным участием в тушении пожара;</p> <p>работник добровольной пожарной охраны или добровольный пожарный не находился в состоянии алкогольного или наркотического опьянения</p>	

Прошу перечислить причитающиеся мне суммы на лицевой счет, открытый в кредитном учреждении, или на почтовое отделение по месту жительства:

номер счета, наименование организации (филиала, структурного подразделения)

кредитного учреждения, федеральной почтовой связи

3. Получателями единовременного пособия, материальной помощи на погребение являются

Ф.И.О.	Степень родства по отношению к погибшему (умершему) работнику, пожарному	Год рождения

- Я, нижеподписавшийся _____, подтверждаю, что вся представленная мною информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить препятствием для выплаты единовременных пособий.

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

В случае отказа о принятом решении прошу уведомить:

в письменном виде по адресу _____;

в электронном виде на адрес _____.

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление ежемесячной денежной компенсации приняты

« ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____