



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

20.06.2019

№ 274-ОС

г. Пенза

О внесении изменений в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.05.2013 № 194-ОС (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6 пункта 4.3 Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29.05.2013 № 194-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Назначение и выплата социального пособия на погребение» (с последующими изменениями) (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. в разделе II Регламента:

1.1.1. подпункт 2.6.9. пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

3) на бумажном носителе через МФЦ.

4) в форме электронного документа посредством Порталов.

Заявление и документы, подаваемые посредством Порталов, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - квалифицированная электронная подпись).

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Порталах без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Порталах.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Порталах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.».

1.1.2. в пункте 2.7. слова «усиленной квалифицированной электронной подписью» заменить словами «квалифицированной электронной подписью»;

1.1.3. пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Регистрация документов осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган в порядке, установленном для регистрации входящих документов в уполномоченном органе, с указанием даты и времени их получения.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Порталов, осуществляется в автоматическом режиме.».

1.1.4. подпункт 2.13.3 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах уполномоченных органов, МФЦ, Министерства, Порталах, в средствах массовой информации.»;

1.1.5. в пункте 2.14:

1.1.5.1. подпункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

«2.14.3. возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Порталах.»;

1.1.5.2. дополнить подпунктом 2.14.4. следующего содержания:

«2.14.4. надлежащее информирование заявителя о порядке и ходе предоставления государственной услуги при личном контакте с заявителями, почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты или Порталов.»;

1.1.6. В пункте 2.15:

1.1.6.1. подпункт 2.15.1 изложить в следующей редакции:

«2.15.1. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги может осуществляться в МФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- заверяет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копии документов при предъявлении подлинников;
- выдает расписку о принятии заявления и документов с указанием срока получения результата услуги.

Доставка принятых документов с приложением описи к каждому заявлению осуществляется в закрытом конверте курьером МФЦ в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением о взаимодействии.»;

1.1.6.2. подпункт 2.15.2. изложить в следующей редакции:

«2.15.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Порталов заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, должностных лиц и государственных служащих Министерства.».

1.1.6.3. дополнить подпунктами 2.15.3 и 2.15.4 следующего содержания:

«2.15.3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, способом, указанным в заявлении.

2.15.4. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете на Порталах.

Такая оценка не является обязательным условием для продолжения предоставления услуги.».

1.2. раздел III Регламента изложить в новой редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

3.1.1. прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении, либо отказ в предоставлении государственной услуги уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.3. выплата пособия в установленном размере.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в уполномоченный орган (МФЦ) документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;

3.2.2.2. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 Регламента;

3.2.2.3. удостоверения специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);

3.2.2.4. регистрация заявления и представленных документов в журнале регистрации по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту, осуществляется в день поступления документов;

Если заявление и документы, копии документов, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы, копии документов получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.2.2.5. Заявителю в день поступления заявления и документов:

3.2.2.5.1. в случае поступления заявления и документов в письменной форме - выдается расписка о получении заявления и документов с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения;

3.2.2.5.2. в случае поступления заявления и документов по почте - по почтовому адресу, указанному в заявлении, направляется извещение, подтверждающее поступление заявления и документов, с указанием перечня таких документов, даты и времени их получения.

При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Порталов в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления способом, указанным в заявлении.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Порталах заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете на Порталах обновляется до статуса «принято».

3.2.2.6. запрос специалистом уполномоченного органа (МФЦ) в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 Регламента, если указанные документы не представлены заявителем и отсутствуют в уполномоченном органе - в течение рабочего дня со дня регистрации заявления и документов.

3.2.3. Срок выполнения административных действий не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и представленных документов.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов, запрос документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении, либо отказ в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в уполномоченном органе поступивших заявления и документов;

3.3.2. административная процедура включает следующие административные действия:

3.3.2.1. проверка документов на предмет правильности заполнения и наличие оснований для предоставления государственной услуги;

3.3.2.2. формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;

3.3.2.3. принятие решения о назначении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.3.2.4. направление заявителю уведомления о принятом решении в день принятия решения.

3.3.3. Критерием принятия решения:

3.3.3.1. о назначении пособия является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, оформленных в установленном порядке;

3.3.3.2. об отказе в предоставлении государственной услуги - наличие одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.3.4. Срок принятия решения не может превышать 5 рабочих дней с даты приема (регистрации) уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о принятом решении о предоставлении пособия, либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о назначении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления и представленных документов.

3.4. Выплата пособия в установленном размере:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является решение уполномоченного органа о назначении пособия;

3.4.2. административная процедура состоит из одного действия – перечисление денежных средств на счета получателей или их доставка через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию (по заявлению получателя) которое является результатом ее выполнения.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. В случае подачи документов на предоставление государственной услуги в МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

3.5.2. Осуществление административных процедур по приему, проверке и регистрации заявления и представленных документов; рассмотрение заявления и представленных документов, принятие уполномоченным органом решения о назначении, либо отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в порядке и сроки, установленные в подпунктах 3.2 - 3.3 Регламента с учетом следующих особенностей:

- при непредставлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.5- 2.6.7 Регламента, специалистом МФЦ направляется межведомственный запрос в организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления;

- передача полученных заявления и документов осуществляется путем доставки курьером МФЦ в уполномоченный орган или с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ;

- специалист уполномоченного органа передает курьеру МФЦ документ, содержащий сведения о принятом решении, о назначении, либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- извещение заявителя о принятом решении осуществляется специалистами МФЦ.

3.5.3. Передача принятых от заявителя заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их регистрации.

В случае направления межведомственного запроса о представлении документов, указанных в подпунктах 2.6.5 - 2.6.7 Регламента, срок передачи документов в уполномоченный орган составляет не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения ответа на запрос.

3.5.4. Передача в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении пособия, либо отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.5.5. Информирование МФЦ заявителя о результате предоставления государственной услуги, а также о возможности получения документов в МФЦ осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за днем передачи в МФЦ документа, содержащего сведения о принятом решении, о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении заявителя, по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), по электронной почте, с использованием средств факсимильной связи.».

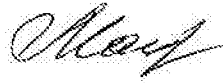
1.3. Приложение № 5 к Регламенту считать приложением № 2 к Регламенту.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном

сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Временно исполняющий
обязанности Министра



О.А. Майорова