



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 1476 от « 21 » 06 2019 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 мая 2012 года № 13-нп «Об утверждении административного регламента предоставления социальной поддержки реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим от политических репрессий»

г. Ханты-Мансийск
«11» июля 2019 г.

№ 14 -нп

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

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 мая 2012 года № 13-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим от политических репрессий» следующие изменения:

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

1.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 30 мая 2012 года № 13-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ, ГРАЖДАНАМ, ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ

I. Общие положения

Предмет правового регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления социальной поддержки реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим от политических репрессий (далее также – государственная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в виде:

ежемесячной денежной выплаты;

компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт для собственника жилого помещения в многоквартирном доме (далее также – компенсация);

услуг по оздоровлению.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – также автономный округ), относящиеся к следующим категориям:

2.1. Реабилитированные лица:

лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения, направления в ссылку, высылку и на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, и впоследствии реабилитированные;

дети, находившиеся вместе с репрессированными по политическим мотивам родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении либо оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам и впоследствии реабилитированных.

2.2. Граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий, – дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно.

Заявление на предоставление государственной услуги от имени заявителей вправе подать их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее также – Учреждение), предоставляющего государственную услугу 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», в том числе на официальном сайте Учреждения, Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Федерального и Регионального порталов.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты 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 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 представляет специалисту Учреждения информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 7 настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, официальных сайтах Учреждения, Департамента, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

7. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов: адрес официального сайта <http://csvhmao.ru/>;

2) Департамент: адрес официального сайта <https://depsr.admhmao.ru/>;

3) Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: адрес официального сайта http://www.pfrf.ru/ot_yugra/cont_ot;

4) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре адрес официального сайта <http://86.мвд.рф>;

5) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр): адрес официального сайта <http://www.rosreestr.ru/>;

6) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленные структурные подразделения (далее – МФЦ): портал МФЦ Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <http://mfc.admhmao.ru/>;

7) Югорский фонд капитального ремонта многоквартирных домов: адрес официального сайта <https://kapremontugra.ru/>;

8) акционерное общество «Югра-Экология»: адрес официального сайта <https://yugra-ecology.ru/>.

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах 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, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Предоставление социальной поддержки реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим от политических репрессий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалы.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социальных выплат казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» по месту жительства заявителя.

Отдел обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Росреестром;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, отвечающими за согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо ресурсоснабжающими организациями (в части запроса сведений о виде топлива, используемом для отопления жилого помещения);

наймодателями, управляющими компаниями, организациями, осуществляющими начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами, Югорским фондом капитального ремонта многоквартирных домов, региональным оператором по обращению с твердыми коммунальными отходами (в части запроса сведений об отсутствии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключении и (или) выполнении заявителем соглашений по погашению задолженности).

12. 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 – Федеральный закон № 210-ФЗ) не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- ежемесячная денежная выплата;
- мотивированный отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- выплата компенсации;
- мотивированный отказ в предоставлении компенсации;
- постановка на учет на получение услуг по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания автономного округа, с последующим правом получения курсовки;
- мотивированный отказ в предоставлении услуг по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания автономного округа.

Срок предоставления государственной услуги

14. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней с даты получения документов почтовым отправлением, из МФЦ либо с использованием Федерального портала. Компенсация предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в Учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) гражданина необходимых документов.

Перечисление компенсации на счета, открытые гражданами в кредитных организациях или в организации (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи, осуществляется в срок до 10 числа текущего месяца.

15. Выплата назначенной компенсации приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Учреждением в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, принимается и доводится письменно до сведения получателя компенсации решение о приостановлении предоставления указанной компенсации.

16. Предоставление компенсации приостанавливается не более чем на 6 месяцев.

Выплата компенсации возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления компенсации она выплачивается за весь период, в течение которого приостанавливалось предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

17. Перерасчет компенсации осуществляется в сторону увеличения с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения в Учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания), в сторону уменьшения – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

18. Предоставление компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления компенсации принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения (выявления), в том числе от соответствующих органов (организаций), сведений, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги.

19. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты принимается в течение 10 календарных дней с даты получения заявления со всеми необходимыми документами почтовым отправлением, из МФЦ либо с использованием Федерального портала.

Ежемесячная денежная выплата назначается с месяца обращения, но не ранее возникновения права на указанную выплату.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается в день получения документов (от организаций либо

от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги.

20. Услуги по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания автономного округа предоставляются 1 раз в год.

Решение о постановке на учет на получение услуг по оздоровлению принимается в течение 7 календарных дней с даты подачи заявителем заявления о предоставлении услуг по оздоровлению лично, посредством почтовой связи или с использованием Федерального портала, в МФЦ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

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

удостоверение о праве на льготы или документ, его заменяющий;

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (представляется при подаче заявления на предоставление государственной услуги от имени заявителей законными представителями).

23. Для предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты граждане подают заявление с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

В случае перехода гражданина из федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в региональный регистр получателей мер социальной поддержки, Учреждение использует полученные от территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о периоде предоставления заявителю ежемесячной денежной выплаты и дате ее прекращения.

24. Для получения компенсации граждане подают заявление с приложением документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, и следующих документов:

справка образовательного учреждения (для нетрудоспособных

членов семьи в возрасте от 18 до 23 лет);

документ, подтверждающий факт нетрудоспособности членов семьи; документы, подтверждающие факт оплаты поставки твердого топлива специализированными организациями, частными предпринимателями, имеющими право на предоставление названных услуг (для осуществления компенсации расходов на оплату поставки твердого топлива в жилые помещения с печным отоплением);

договоры с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение).

В заявлении указываются:

организация, осуществляющая начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами, начисление и прием взноса на капитальный ремонт;

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, учет которых ведет орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, с указанием степени родства;

сведения о характеристиках жилого помещения (в том числе виде топлива, используемого для отопления жилого помещения);

номер счета в кредитной организации или наименование организации (филиала, структурного подразделения) связи, осуществляющей выдачу компенсации.

Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, Учреждение проверяет путем направления запроса в орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

Для осуществления компенсации расходов на оплату электроэнергии или газа, используемых для отопления жилого помещения, сведения о виде топлива, используемом для отопления жилого помещения, Учреждение проверяет путем направления запроса в органы местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, отвечающие за согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо ресурсоснабжающие организации.

Факт отсутствия задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения заявителем соглашений по погашению задолженности Учреждение проверяет, запросив у наймодателей, управляющих компаний, организаций, осуществляющих начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами, Югорского фонда капитального ремонта многоквартирных домов, регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, взносов на капитальный ремонт.

25. Для постановки на учет на получение услуг по оздоровлению граждане представляют следующие документы:

заявление о предоставлении услуг по оздоровлению;

документы, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента;

медицинскую справку учреждения здравоохранения о наличии показаний и отсутствии противопоказаний для услуги по оздоровлению по форме № 070/У-04;

трудовую книжку.

25.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации запрашивает в территориальном управлении Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации следующие сведения:

о факте назначения пенсии;

об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста;

о страховом стаже застрахованного лица, продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены гражданином по собственной инициативе.

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

26. Документы, за исключением документов, подтверждающих оплату поставки твердого топлива, 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 почтой прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке.

27. Форма заявления о предоставлении государственной услуги (в части предоставления ежемесячной денежной выплаты, в части компенсации) приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о прекращении (приостановлении, изменении размера компенсации) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении услуг по оздоровлению приведена в приложении 1 к Порядку предоставления услуг по оздоровлению отдельным категориям граждан, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденному приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 апреля 2015 года № 7-нп.

Формы заявлений доступны для заполнения в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Федеральном портале.

Формы заявлений заявитель может получить:

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо у работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Федеральном портале.

При подаче заявления с использованием Федерального портала заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем).

Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя;

в электронной форме посредством Федерального портала.

В случае подачи заявления в электронной форме предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

28. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона № 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

29. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, на официальных сайтах Учреждения, Департамента.

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

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

гражданин, обратившийся за государственной услугой, не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, установленных пунктом 22, абзацами первым – пятым пункта 24, пунктом 25 настоящего Административного регламента.

31. Основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

гражданин получает ежемесячную денежную выплату по основаниям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

гражданин находится на полном государственном обеспечении;

гражданин обратился в Учреждение не по месту жительства.

32. Основания для отказа в предоставлении компенсации:

гражданин получает меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на момент обращения;

гражданин имеет задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт, и не заключил соглашения по ее погашению, и (или) не выполняет условия соглашения по ее погашению;

гражданин обратился в Учреждение не по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания).

33. Основания для отказа в предоставлении услуг по оздоровлению:

гражданин осуществляет трудовую деятельность;

гражданин воспользовался услугой по оздоровлению в предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента сроки;

гражданин проживает за пределами территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

гражданин обратился в Учреждение не по месту жительства.

34. Основания для приостановления предоставления компенсации:

неуплата получателем компенсации текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт в течение двух месяцев;

невыполнение получателем компенсации условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных

услуг, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт.

35. Основания для перерасчета размера компенсации:

изменение основания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

изменение состава семьи;

изменение видов жилищно-коммунальных услуг;

изменение места жительства (пребывания, фактического проживания) в пределах муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

изменение нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

36. Основанием для возобновления предоставления компенсации является представление получателем компенсации в Учреждение документов, подтверждающих полное погашение образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт, или заключенное соглашение о ее погашении.

37. Основания для прекращения компенсации:

смена места жительства, в том числе выезд на постоянное место жительства за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

заявление о прекращении предоставления компенсации;

смерть получателя;

вступление в силу решения об объявлении получателя умершим или решение о признании его безвестно отсутствующим;

установление факта представления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений, в том числе по результатам проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

длительное неполучение компенсационных выплат (в течение последних шести месяцев);

получение аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям;

непредставление получателем компенсации в Учреждение сведений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт, заключении соглашения о ее погашении или выполнении условий соглашения по ее погашению более шести месяцев с даты приостановления предоставления компенсации.

Основанием для прекращения компенсации расходов по оплате взноса на капитальный ремонт является исключение дома из перечня многоквартирных домов программы капитального ремонта.

38. Основания для прекращения ежемесячной денежной выплаты:

заявление получателя о прекращении ежемесячной денежной выплаты;

выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

исключение из регионального регистра получателей мер социальной поддержки;

смерть получателя либо вступление в силу решения суда об объявлении получателя умершим или решения о признании его безвестно отсутствующим;

установление факта предоставления заведомо недостоверных сведений;

длительное неполучение ежемесячной денежной выплаты (более шести месяцев);

смена места жительства (пребывания) в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных
для предоставления государственной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении государственной
услуги

40. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача документов, подтверждающих факт оплаты поставки твердого топлива специализированными организациями, частными предпринимателями, имеющими право на предоставление названных услуг;

выдача справки для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере здравоохранения.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной
услуги

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

42. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организациями, предоставляющими данные услуги.

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

43. 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

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

Запрос, поступивший посредством Федерального портала, регистрируется автоматически в информационной системе Департамента.

При направлении запроса и документов в электронном виде посредством Федерального портала датой обращения считается первый рабочий день с момента поступления заявления в информационную систему Департамента.

Прием и регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

45. 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;

вид 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 государственных услуг

46. 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 на Федеральном портале;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального портала;

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

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

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

48. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и 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.

Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» при предоставлении государственной услуги:

информирование о предоставлении государственной услуги;

прием заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты;

прием заявления на предоставление компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт для собственника жилого помещения в многоквартирном доме;

прием заявления на изменение способа получения выплаты, направляемой на лицевые счета в кредитные учреждения или посредством федеральной почтовой связи;

прием заявления на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм;

прием заявления на возобновление приостановленной выплаты;

прием заявления на перерасчет компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт для собственника жилого помещения в многоквартирном доме;

прием заявления на прекращение ежемесячной денежной выплаты;

прием заявления на прекращение предоставления компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт для собственника жилого помещения в многоквартирном доме;

прием заявления на предоставление услуг по оздоровлению.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

49. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Федерального портала.

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

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, перерасчете, возобновлении, прекращении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении;

выплата (перечисление) денежных средств заявителю;
выдача социально-оздоровительной курсовки на предоставление услуг по оздоровлению.

51. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пункта 49 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

52. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление, принятое специалистом МФЦ, передается в Учреждение в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

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

В случае подачи заявления и документов в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, должностное лицо Учреждения осуществляет проверку подлинности простой электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

После принятия заявления специалистом отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан

Учреждения статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

**Формирование и направление межведомственных запросов в орган
власти и организацию, участвующие в предоставлении
государственной услуги**

53. Основание для начала административной процедуры: поступление к специалисту, ответственному за рассмотрение документов, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела социальных выплат Учреждения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий(ую) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день).

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 6 рабочих дней.

**Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении,
приостановлении, перерасчете, прекращении, возобновлении)
государственной услуги**

54. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае их направления).

Зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы передаются начальнику отдела

социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги ответственное лицо готовит проект решения о предоставлении государственной услуги.

При отсутствии подтверждения права заявителя на получение государственной услуги ответственное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения о приостановлении предоставления компенсации.

При наличии оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения о возобновлении предоставления компенсации.

При наличии оснований, указанных в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения о прекращении предоставления компенсации, ежемесячной денежной выплаты.

При наличии оснований, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения о перерасчете размера компенсации.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание, регистрация и направление (выдача) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении) компенсации в соответствии со сроками, установленными пунктами 14 – 20 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги: отсутствие (наличие) фактов, указанных в пунктах 30 – 33 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит проект

решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения о возобновлении предоставления государственной услуги.

При наличии оснований, указанных в пунктах 37, 38 настоящего Административного регламента, ответственное лицо готовит проект решения о прекращении предоставления государственной услуги.

Результат административной процедуры: принятое и подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение в электронном документообороте и передает документы на выплату.

Уведомление заявителя о принятом решении

55. Основание для начала административной процедуры: утвержденный проект решения об отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении 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: регистрация решения об отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день).

Результат административной процедуры: направление заявителю решения (уведомления) об отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении государственной услуги, о постановке на учет на получение услуг по оздоровлению, об исключении из очереди на получение услуг по оздоровлению на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (по желанию заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры: факт направления решения (уведомления) заявителю фиксируется в электронном документообороте. Копия уведомления приобщается к единому личному делу получателя мер социальной поддержки (при наличии личного дела получателя).

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг формируется и направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты формируется и направляется заявителю в течение 10 календарных дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о приостановлении компенсации доводится до сведения получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 34 настоящего Административного регламента.

Уведомление о прекращении компенсации доводится до сведения получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения (выявления), в том числе от соответствующих органов (организаций), сведений, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента.

Уведомления о постановке на учет на получение услуг по оздоровлению (отказе в предоставлении услуг по оздоровлению) доводится до сведения заявителя в течение 7 календарных дней с даты подачи заявления о предоставлении услуг по оздоровлению.

Уведомление об исключении из очереди на получение услуг по оздоровлению доводится до сведения заявителя в течение 7 календарных дней со дня регистрации заявления об отказе от получения услуг по оздоровлению либо составления акта об отказе от получения услуг по оздоровлению. Копия уведомления приобщается к единому личному делу получателя мер социальной поддержки (при наличии личного дела).

Выплата (перечисление) денежных средств заявителю

56. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, зарегистрированного решения о предоставлении компенсации, ежемесячной денежной выплаты.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) компенсации, ежемесячной денежной выплаты заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – в сроки, установленные пунктами 14, 19 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении компенсации, ежемесячной денежной выплаты.

Результат административной процедуры: перечисление денежных

средств заявителю на счета, открытые им в кредитных организациях или в организации (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства.

Способ фиксации результата административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) компенсации, ежемесячной денежной выплаты заявителю подтверждается платежным поручением.

Выдача курсовки на предоставление услуг по оздоровлению

57. Основание для начала административной процедуры: наступление очередности на предоставление услуг по оздоровлению.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за оказание услуг по оздоровлению.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и выдача курсовки.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении услуг по оздоровлению, наступление очередности на предоставление услуг по оздоровлению.

Результат административной процедуры: предоставление услуг по оздоровлению.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за оказание услуг по оздоровлению, регистрирует выдачу курсовки в журнале учета выдачи курсовок.

При отказе заявителя от получения курсовки гражданин исключается из очереди на оказание услуг по оздоровлению.

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

58. 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 социальных выплат Учреждения.

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

59. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

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

60. 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 исполнительного органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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 закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

62. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, Департамента, их должностных лиц, сотрудников Учреждения, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

63. Жалоба подается в Департамент, а в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

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

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

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

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

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

65. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Учреждения, Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальной
поддержки реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим
от политических репрессий

Руководителю казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат»
(филиала) в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление мер социальной поддержки реабилитированным
лицам, гражданам, пострадавшим от политических репрессий

1. Сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания (фактического проживания) (нужное подчеркнуть)

(заполняется в случае, если адрес места жительства не совпадает
с адресом места пребывания (фактического проживания))

Телефон _____

Льготная категория _____

Удостоверение о праве на меры социальной поддержки _____

					название
Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано:					

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации

Серия		Номер		Дата выдачи	
Выдан:					

2. Перечень мер социальной поддержки: (нужное отметить V):

- ежемесячная денежная выплата
- компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения
- компенсация на оплату взносов за капитальный ремонт жилого помещения
- компенсация расходов на оплату коммунальных услуг, в том числе:
-

компенсация расходов на приобретение твердого топлива



компенсация расходов на поставку твердого топлива

3. Раздел заполняется в случае предоставления меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на оплату взносов за капитальный ремонт, на жилое помещение по месту фактического проживания

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на оплату взносов за капитальный ремонт, прошу предоставлять на жилое помещение по месту фактического проживания по адресу:

(заполняется в случае, если адрес фактического проживания не совпадает с адресом места жительства (пребывания))

Собственником (нанимателем по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фондов) (нужное подчеркнуть) является мой (моя) супруг (супруга)

(Ф.И.О. супруга (супруги))

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации супруга (супруги)

Серия	Номер	Дата выдачи
Выдан:		

Факт неполучения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) подтверждаю

(подпись)

В случае получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (нужное подчеркнуть) выражаю согласие на прекращение их предоставления

(подпись)

4. Организация, осуществляющая начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами, начисление и прием взноса на капитальный ремонт:

5. Сведения о характеристиках жилого помещения (в том числе виде топлива, используемого для отопления жилого помещения):

6. Сведения о нетрудоспособных членах семьи, совместно проживающих с заявителем, находящихся на его полном содержании и получающих от него помощь, которая является для них постоянным основным источником средств к существованию (при необходимости):

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

7. Сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, учет которых ведет орган, уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, с указанием степени родства:

п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

8. К заявлению прилагаю:

п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	копия документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	копия удостоверения о праве на льготы	
Дополнительно для назначения компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт для собственника жилого помещения в многоквартирном доме		
3.	справка образовательного учреждения (для нетрудоспособных членов семьи в возрасте от 18 до 23 лет)	
4.	документ, подтверждающий факт нетрудоспособности членов семьи	
5.	документы, подтверждающие факт оплаты поставки твердого топлива специализированными организациями, частными предпринимателями, имеющими право на предоставление названных услуг (для осуществления компенсации расходов на оплату поставки твердого топлива в жилые помещения с печным отоплением)	
6.	копии договоров с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение)	
Сведения и документы, которые подлежат получению в порядке межведомственного взаимодействия (заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе)		

Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения назначенных мер социальной поддержки.

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 заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление мер социальной поддержки приняты

«__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальной
поддержки реабилитированным лицам, гражданам, пострадавшим
от политических репрессий

Руководителю казенного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат»
(филиала) в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении, возобновлении ранее приостановленной
государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении)
излишне выплаченных сумм, смене способа получения,
изменении лицевого счета для перечисления сумм
(нужное подчеркнуть)

1. Ф.И.О. получателя _____

Адрес _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

2. Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

3. Перечень представленных документов:

п/п	Перечень документов	Количество листов

Я, нижеподписавшийся (аяся) _____,

прошу _____,

(также указывается название государственной услуги (государственных услуг),
в отношении которой(ых) обратился получатель)

в связи _____

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется в случае возобновления, перерасчета, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм): _____

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

 Расписка о принятии заявления (выдается на руки заявителю)

Заявление на прекращение, возобновление ранее приостановленной государственной услуги, перерасчет, удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм, смену способа получения, изменение лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть) приняты:

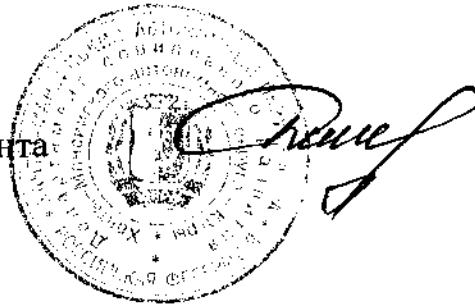
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

».

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

Директор Департамента



С.А.Давиденко