



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 № 4489 от 27.06.2019 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 13 июля 2012 года № 29-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке инвалидов» и о признании утратившим силу приказа Департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 июля 2009 года № 2-нп «Об утверждении стандарта комфортности предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения»

г. Ханты-Мансийск
24 июня 2019 г.

№ 23-нп

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствие с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 13 июля 2012 года № 29-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке инвалидов» следующие изменения:

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

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от 13 июля 2012 г. № 29-нп

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВАЛИДОВ

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее соответственно – Центр социальных выплат, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по социальной поддержке инвалидов (далее также – государственная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия Центра социальных выплат с заявителем, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, проживающие в автономном округе, относящиеся к следующим категориям:

- 1) инвалиды 1 группы;
- 2) инвалиды 2 группы;
- 3) инвалиды 3 группы;
- 4) дети-инвалиды в возрасте до 18 лет;
- 5) инвалиды (в том числе дети-инвалиды в возрасте до 18 лет), имеющие транспортные средства по медицинским показаниям;
- 6) граждане, страдающие хронической почечной недостаточностью;
- 7) граждане, страдающие онкологическими заболеваниями, а также сопровождающие несовершеннолетнего лица, страдающего онкологическим заболеванием.

От имени заявителя могут выступать уполномоченные лица, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Департамент), его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, Центра социальных выплат и его филиалов размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить устно (при личном обращении и по телефону) в Центре социальных выплат, письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее также – региональный портал).

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, Центра социальных выплат, либо работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное

информирование осуществляется не более 15 минут.

9. 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.

10. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Центр социальных выплат обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

13. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Департамента);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, Центра социальных выплат, Комплексных центров, МФЦ;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

14. При внесении изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Центра социальных выплат в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента изменения порядка предоставления государственной услуги, обеспечивают

размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Социальная поддержка инвалидов.

16. Государственная услуга включает в себя предоставление следующих подуслуг:

1) Лицам, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации для приобретения инвалидом технического средства реабилитации (далее – подуслуга 1);

перечисление денежных средств исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации (далее – подуслуга 2);

компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе на уплату взноса на капитальный ремонт, в размере 50 процентов (далее – подуслуга 6).

2) Лицам, указанным в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента:

предоставление компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – подуслуга 3).

3) Лицам, указанным в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента:

частичное возмещение расходов по оплате проезда по территории автономного округа к месту получения программного гемодиализа и обратно (далее соответственно – подуслуга 4, ежемесячная денежная выплата).

4) Лицам, указанным в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента:

компенсация расходов по оплате проезда по территории автономного округа к месту получения химиотерапии, радиологических видов лечения и (или) обратно воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом (за исключением легкового такси), в том числе личным, по направлению медицинской организации (далее соответственно – подуслуга 5, компенсация).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляет Центр социальных

выплат и его филиалы.

18. Структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги: отдел организации реабилитации и интеграции инвалидов, отдел организации назначений и выплат социальных пособий, отдел обеспечения социальных гарантий управления социальной поддержки и помощи обеспечивают и организуют в автономном округе деятельность Центра социальных выплат по предоставлению государственной услуги.

19. За получением подуслуги 6 заявитель может обратиться в МФЦ.

20. При предоставлении подуслуги 6 Центр социальных выплат осуществляет взаимодействие с:

- Росреестром;
- организациями, осуществляющими начисление и прием платежей за занимаемое жилое помещение и коммунальные услуги;
- организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги;
- управляющими компаниями, организующими предоставление гражданам жилищно-коммунальных услуг;
- товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами;
- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу.

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

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- для подуслуги 1 – перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации;
- для подуслуги 2 – перечисление денежных средств исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации;
- для подуслуг 3, 4, 5, 6 – перечисление на счет заявителя средств в кредитную организацию, организацию (филиал, структурное подразделение) Федеральной почтовой связи по месту жительства;
- для подуслуг 1, 2, 3, 4, 5, 6 – принятие решения об отказе в

предоставлении (приостановлении, возобновлении, прекращении, перерасчете) государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

23. Для подуслуги 1: решение о перечислении (об отказе в перечислении) средств поставщику технического средства реабилитации принимается Центром социальных выплат в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 34 настоящего Административного регламента. Перечисление средств поставщику технического средства осуществляется Центром социальных выплат в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о перечислении средств.

24. Для подуслуги 2: в случае получения от Комплексного центра управлением социальной защиты населения решения о необходимости ремонта технического средства реабилитации Центр социальных выплат в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, перечисляет средства в безналичном порядке на указанный в договоре об оказании услуг банковский счет либо по реквизитам, указанным в счете на оплату, выставленном исполнителем услуг по ремонту технического средства реабилитации.

25. Для подуслуги 3: решение о назначении (об отказе в назначении) компенсации принимается Центром социальных выплат в 15-дневный срок с даты подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, выплата компенсации страховых премий осуществляется в 15-дневный срок со дня поступления средств федерального бюджета, предназначенных для указанных целей, на счета Центра социальных выплат.

26. Для подуслуги 4: решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается Центром социальных выплат в 10-дневный срок с даты обращения заявителя, ежемесячная денежная выплата производится до 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин получил процедуры программного гемодиализа.

27. Для подуслуги 5: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации принимается в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, выплата компенсации осуществляется Центром социальных выплат до 15 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

28. Для подуслуги 6: решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) подуслуги 6 принимается в течение 10 календарных дней с даты получения документов почтовым отправлением, из МФЦ либо с

использованием Единого портала, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения.

29. Срок перерасчета размера подуслуги 6:

в сторону увеличения – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя в Центр социальных выплат по месту жительства;

в сторону уменьшения – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, повлекшие изменения основания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Перерасчет компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при изменении нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг выполняет Центр социальных выплат с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей компенсации каких-либо документов.

Если размер компенсации, исчисленный исходя из новых размеров нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) компенсации, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу изменений размеров нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг до даты перерасчета размера компенсации не производится.

30. Предоставление подуслуги 4 приостанавливается в случае неподтверждения медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в автономном округе, осуществляющей предоставление медицинских услуг при проведении программного гемодиализа (далее – Центр гемодиализа), сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

Предоставление подуслуги 6 приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента, не более чем на 6 месяцев.

31. Возобновление подуслуги 4 осуществляется после представления Центрами гемодиализа сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

32. Предоставление подуслуги 6 возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получателем компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг представлены в Центр социальных выплат документы, подтверждающие полное погашение образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключенное соглашение о ее погашении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, размещенных на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

34. Для предоставления подуслуги 1 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о **перечислении** денежных средств поставщику технического средства реабилитации в свободной форме или по форме, установленной приложениями 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия, в случае подачи указанного заявления через законного представителя заявителя;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) в случае регистрации факта рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния за пределами автономного округа;

договор купли-продажи технического средства, заключенного между инвалидом (законным представителем) и выбранным им поставщиком технического средства (далее – договор купли-продажи), предусматривающий наименование товара и его количество, срок поставки, цену товара, условия о качестве товара, ответственность за несоблюдение условий договора купли-продажи;

счет на оплату технического средства реабилитации, выставленный его поставщиком, в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре купли-продажи.

В случае направления инвалидом копий документов, указанных в настоящем пункте, посредством почтовой связи в Центр социальных выплат они удостоверяются нотариально.

Центр социальных выплат запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка.

35. Для предоставления подуслуги 2 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о ремонте технического средства реабилитации и

перечислении денежных средств исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации в свободной форме или по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

договор об оказании услуг по ремонту технического средства реабилитации (далее – договор об оказании услуг);

счет на оплату услуг по ремонту технического средства реабилитации, выставленный исполнителем услуги, - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в соответствующем договоре.

36. Для предоставления подуслуги 3 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о назначении компенсации страховых премий в свободной форме или по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копию квитанции об уплате страховой премии по договору;

копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

реквизиты лицевого банковского счета заявителя.

37. Для предоставления подуслуги 4 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты с указанием номера лицевого счета и реквизитов кредитной организации Российской Федерации либо предприятия Федеральной почтовой связи для перечисления заявителю сумм ежемесячной денежной выплаты в свободной форме или по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении ребенка-инвалида - также документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

справку, выданную медицинской организацией, находящейся по месту жительства гражданина, о диспансерном учете по заболеванию, требующему проведения программного гемодиализа в Центре гемодиализа, находящемся вне места жительства гражданина, по форме, установленной Департаментом здравоохранения автономного округа.

38. Для предоставления подуслуги 5 заявитель самостоятельно представляет:

заявление в свободной форме или по форме, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

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

оригиналы проездных документов;

направление медицинской организации на химиотерапию, радиологические виды лечения по форме, утвержденной Департаментом здравоохранения автономного округа.

При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) необходимо представить посадочный талон (при осуществлении проезда воздушным транспортом) либо документ, подтверждающий оплату проезда (при осуществлении проезда иным транспортом).

Оплата проезда при использовании маршрутного такси осуществляется на основании кассового чека или квитанции, его заменяющей.

39. Для предоставления подуслуги 6 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг с указанием организации, осуществляющей начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами, и номера счета в кредитной организации или наименования организации (филиала, структурного подразделения) связи, осуществляющей выдачу компенсации, в свободной форме или по форме, установленной приложением 8 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, подтверждающий факт постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

удостоверение о праве на льготы;

правоустанавливающий документ на жилое помещение - в случае если указанный документ отсутствует в органах, осуществляющих ведение государственного кадастра недвижимости, и органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

справку об установлении инвалидности, выданную учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами);

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

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);

документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, или соглашение о погашении задолженности и (или) выполнении соглашения.

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.

Получателями подуслуг 3 – 6 может быть подано заявление о прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм непосредственно в МФЦ, либо направлено почтовым отправлением в Центр социальных выплат по месту жительства в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

40. Документы, которые подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия (для подуслуги 6):
выписка из Единого государственного реестра недвижимости;
сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;
сведения о технических характеристиках жилого помещения, в том числе виде отопления.

41. Документы, которые подлежат представлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить в Центр социальных выплат по собственной инициативе.

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

- при обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления в Центр социальных выплат;
- посредством Единого портала.

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

- на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;
- у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ;
- посредством Единого портала в сети Интернет.

44. Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается

посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем). Заявление может быть оформлено как заявителем (его представителем), так и работником МФЦ.

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

46. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением 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) должностного лица Центра социальных выплат, специалиста Центра социальных выплат, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Центра социальных выплат, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

47. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

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

48. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:
 инвалид не представил полностью или частично документы, указанные в пункте 34 настоящего Административного регламента;
 инвалид обратился после окончания срока действия сертификата;
 приобретаемое техническое средство не соответствует рекомендациям индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и (или) отсутствует в приложении 2 к постановлению Правительства автономного округа от 7 апреля 2017 года № 123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов» (далее – приложение 2 к постановлению Правительства автономного округа № 123-п);

представленные инвалидом документы содержат недостоверную информацию;

сертификат на данный вид технического средства реализован ранее;
 несоответствие договора купли-продажи требованиям гражданского законодательства и абзацу шестому пункта 34 настоящего Административного регламента;

смерть инвалида.

49. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2:
 представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента;

представленные инвалидом документы содержат недостоверную информацию.

50. Основания для отказа в предоставлении подуслуг 3, 4, 5, 6:
 лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к категориям, указанным в пункте 2 настоящего

Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 36 - 39 настоящего Административного регламента (для каждой подуслуги соответственно);

представление документов, оформленных ненадлежащим образом (для подуслуги 4);

наличие в представленных документах недостоверной информации (для подуслуг 4, 5);

использование транспортного средства наряду с лицом, имеющим право на компенсацию, более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (для подуслуги 3);

заявитель имеет задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и не заключил и (или) не выполняет соглашение по ее погашению (для подуслуги 6).

51. Основания для приостановления подуслуг 1, 2, 3, 5 законодательством не предусмотрены.

52. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 4 является неподтверждение Центром гемодиализа сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

53. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 6 является:

неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение двух месяцев;

невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

истечение срока инвалидности.

54. Основания для прекращения предоставления подуслуг 1, 2, 3, 5 законодательством не установлены.

55. Основания для прекращения предоставления подуслуги 4:

выезд получателя (ребенка-инвалида) за пределы автономного округа;

смена места жительства получателя (ребенка-инвалида) в пределах автономного округа;

смерть получателя (ребенка-инвалида).

56. Основания для прекращения предоставления подуслуги 6:

заявление о прекращении предоставления компенсации;

смерть гражданина;

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

смена места жительства, в том числе выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

утрата статуса инвалида;

получение аналогичных мер социальной поддержки по иным

основаниям;

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 (более шести месяцев) неполучение компенсационных выплат без уважительных причин (уважительные причины подтверждаются документально);

непредставление заявителем в Центр социальных выплат сведений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключении соглашения о ее погашении или выполнении условий соглашения по ее погашению более шести месяцев с даты приостановления предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

57. Основанием для возобновления предоставления подуслуги 4 является представление Центром гемодиализа сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

58. Основаниями для возобновления предоставления подуслуги 6 являются:

предоставление заявителем документов, подтверждающих полное погашение образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключенное соглашение о ее погашении;

установление инвалидности повторно.

59. Основания для перерасчета подуслуги 6:

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

изменение состава семьи;

изменение видов жилищно-коммунальных услуг;

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

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

60. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, подтверждающих 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).

а также дата его заполнения.

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

66. 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.

К месту предоставления услуги организуется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, на объектах предоставления услуги оказывается сопровождение и помощь.

67. Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования и вентиляции воздуха;
противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

68. 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.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (места приема).

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вида приема (по очереди, предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов. Выполнение и заверение копий документов заявителей в ходе приема и регистрации заявителей должен выполнять специалист Центра социальных выплат, ведущий прием документов.

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 обеспечены 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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

69. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала;

возможность направления заявителем документов в электронной форме, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

70. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

71. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о

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

61. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

62. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

63. Максимальный срок 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

64. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Центр социальных выплат, подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей документации.

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

Запрос, поступивший посредством Единого портала, регистрируется автоматически информационной системой Департамента.

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

65. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном обращении составляет не более 15 минут. Запрос регистрируется в электронном документообороте либо в запросе указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) принявшего документы,

взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ при предоставлении государственной услуги:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления на предоставление государственной услуги;
- 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 государственной услуги;
- прием заявления на прекращение государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

72. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

73. Запись на прием в Департамент, Центр социальных выплат для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством Единого портала по адресу: www.mfchmao.ru.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Для обращения заявителя за получением государственной услуги с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале 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 Центр социальных выплат посредством Единого портала.

74. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала при наличии технической возможности.

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

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

76. Предоставление государственной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов;

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

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

уведомление заявителя о принятых решениях;

перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации (для подуслуги 1), перечисление денежных средств поставщику услуг по ремонту технического средства реабилитации (для подуслуги 2), выплата (перечисление денежных средств) заявителю (для подуслуг 3, 4, 5, 6).

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Центр социальных выплат или в МФЦ, в том числе посредством Единого портала.

78. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, Центра социальных выплат, ответственный за регистрацию входящей документации.

79. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги (для письменных обращений), в день его поступления на Единый портал – для заявлений, поступивших в электронной форме; при личном обращении заявителя – 15 минут со времени получения заявления о предоставлении государственной услуги).

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

81. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

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

83. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передаются начальнику отдела социальных выплат Центра социальных выплат для определения ответственного лица за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение представленных заявителем документов

84. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы (для подуслуги б).

85. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 специалист Центра социальных выплат, назначенный ответственным лицом за рассмотрение документов.

86. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения):

для подуслуги 1, 2 - решение о предоставлении подуслуг принимается в течение 3 рабочих дней с даты их регистрации;

для подуслуги 3 - решение о предоставлении подуслуги принимается в 15-дневный срок с даты приема заявления с приложением необходимых документов;

для подуслуги 4 - решение о предоставлении подуслуги принимается в 10-дневный срок с даты обращения за подуслугой;

для подуслуги 5 - решение о предоставлении подуслуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

для подуслуги 6 - решение о предоставлении подуслуги принимается в течение 10 дней с даты получения документов.

87. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, приостановления, возобновления, перерасчета, прекращения предоставления государственной услуги.

88. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

89. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Центра социальных выплат подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы

(организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение от них ответов (для подуслуги б)

90. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление зарегистрированных документов специалисту Центра социальных выплат, ответственному за предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

91. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела социальных выплат, отдела организации приема граждан Центра социальных выплат.

92. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом, предоставляющим документ и информацию).

93. Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

94. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос.

95. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в электронном документообороте.

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

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Центра социальных выплат.

97. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги (подуслуги) принимается начальником

(заместителем начальника) отдела социальных выплат Центра социальных выплат.

98. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий указан в пункте 86 настоящего Административного регламента.

99. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа, приостановления, возобновления, перерасчета, прекращения предоставления государственной услуги.

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

101. Специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги в электронном документообороте, и передает документы:

для уведомления заявителя о принятом решении специалисту Центра социальных выплат, ответственному за предоставление государственной услуги;

на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Центра социальных выплат, ответственному за выплату денежных средств.

Уведомление заявителя о принятых решениях

102. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

103. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги.

104. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги заявителю.

105. Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

106. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление

государственной услуги, приобщает второй экземпляр принятого решения к личному делу получателя мер социальной поддержки с отметкой о направлении.

107. Уведомление о принятом решении письменно направляется заявителю:

по подуслуге 1 – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;

по подуслуге 2 – в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения;

по подуслуге 3 – в течение 10 дней с даты принятия решения;

по подуслуге 4 – в течение 10 дней со дня обращения за государственной услугой;

по подуслуге 5 – в течение 2 рабочих дня со дня издания приказа об отказе в назначении компенсации.

Перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации (для подуслуги 1), перечисление денежных средств поставщику услуг по ремонту технического средства реабилитации (для подуслуги 2), выплата (перечисление денежных средств) заявителю (для подуслуг 3, 4, 5, 6)

108. Основания для начала административной процедуры: поступление утвержденного решения о предоставлении государственной услуги специалистам Центра социальных выплат, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

для подуслуг 1 - 6 – специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги.

110. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 – подготовка документов и осуществление выплаты.

111. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

112. Результат административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 – осуществление выплаты.

113. Способ фиксации результата административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 – выплата (перечисление денежных средств) подтверждается платежным поручением.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

114. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра социальных выплат, 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) Центра социальных выплат, начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Центра социальных выплат.

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

115. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Центром социальных выплат.

116. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра социальных выплат.

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

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

118. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

119. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа,

замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Центра социальных выплат.

120. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

121. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

122. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента.

123. Специалисты Центра социальных выплат несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

124. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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

125. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Центром социальных выплат, его должностными лицами, а также МФЦ и его работниками.

126. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра социальных выплат и его должностных лиц подается для рассмотрения в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

В случае если обжалуются решения руководителя Департамента, жалоба направляется для рассмотрения в адрес заместителя Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

127. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ либо его руководителя жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа (далее – Депэкономки Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте (почтовый адрес: ул. Мира, д. 5, г. Ханты-Мансийск), в электронном виде посредством официального сайта Депэкономки Югры (<https://dereconom.admhmao.ru>), Единого портала, системы досудебного обжалования в сети Интернет.

128. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого портала, системы досудебного обжалования с использованием сети Интернет.

129. 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. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

130. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет на Едином портале.

131. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих 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 социальной поддержке инвалидов

Руководителю филиала
Центра социальных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении денежных средств поставщику (-ам)
технического (-их) средств (-а) реабилитации

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

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. инвалида (ребенка-инвалида) _____
Документ, удостоверяющий личность (инвалида) ребенка-инвалида _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия, в случае подачи заявления через законного представителя	
3.	свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет) - в случае регистрации факта рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	

4.	договор (-ы) купли-продажи технического (-их) средств (-а) реабилитации, заключенный между инвалидом (законным представителем) и выбранным им поставщиком технического средства реабилитации), предусматривающий наименование товара и его количество, срок поставки, цену товара, условия о качестве товара, ответственность за несоблюдение условий договора купли-продажи	
5.	счет (-а) на оплату технического (-их) средств (-а) реабилитации, выставленный его поставщиком - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре купли-продажи	

Прошу в соответствии с рекомендациями индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида № _____ от _____ перечислить средства поставщику технического средства реабилитации за приобретение

(наименование технического (-их) средств (-а) реабилитации)

- Я, нижеподписавшийся(-ая) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление государственной услуги приняты

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке инвалидов

Начальнику управления
социальной защиты населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сертификата (-ов) и перечислении средств
поставщику технического средства реабилитации

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

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. инвалида (ребенка-инвалида) _____
Документ, удостоверяющий личность инвалида (ребенка-инвалида) _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия - в случае подачи заявления через законного представителя	
3.	свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет) - в случае регистрации факта рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния за пределами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	
4.	договор (-ы) купли-продажи технического (-их) средств (-а) реабилитации, заключенный между инвалидом (законным представителем) и выбранным им поставщиком технического средства реабилитации, предусматривающий наименование товара и его количество, срок поставки, цену товара, условия о качестве товара,	

	ответственность за несоблюдение условий договора купли-продажи	
5.	счет (-а) на оплату технического (-их) средств (-а) реабилитации, выставленный его поставщиком - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре купли-продажи	

Прошу в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида № _____ от _____ предоставить сертификат (-ы) на приобретение _____
(наименование технического (-их) средств (-а) реабилитации)

в связи с истечением срока пользования ранее приобретенного (предоставленного), а также перечислить средства выбранному мною поставщику технического средства.

- Я, нижеподписавшийся(-ая) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.
- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.
- Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление государственной услуги приняты

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке инвалидов

Директору комплексного центра
социального обслуживания населения

ЗАЯВЛЕНИЕ

о ремонте технического средства реабилитации
и перечислении денежных средств исполнителю услуг по ремонту
технического средства реабилитации

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. инвалида (ребенка-инвалида) _____

Документ, удостоверяющий личность инвалида (ребенка-инвалида) _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Для _____ к заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	договор об оказании услуг по ремонту технического средства реабилитации, заключенный между инвалидом (законным представителем) и выбранным им исполнителем технического средства	
2.	счет на оплату услуг по ремонту технического средства реабилитации, выставленного исполнителем, - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре об оказании услуг по ремонту технического средства реабилитации	
3.		
4.		

Прошу перечислить средства исполнителю услуг по ремонту

_____ (наименование технического средства реабилитации, вид ремонта)

- Я, нижеподписавшийся (-аяся) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за

предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление государственной услуги приняты
« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю филиала
Центра социальных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве ранее поданного заявления о перечислении денежных средств поставщику технического средства реабилитации, исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации (нужное обозначить)

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. ребенка-инвалида _____

Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Я, нижеподписавшийся (-ая) _____,
 прошу отозвать ранее поданное заявление о перечислении денежных средств поставщику технического средства реабилитации, исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации (нужное обозначить), в связи _____.

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление государственной услуги приняты
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 5
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по социальной поддержке инвалидов

Руководителю филиала
 Центра социальных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичное возмещение расходов, связанных с оплатой проезда к месту получения программного гемодиализа и обратно

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

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. инвалида (ребенка-инвалида) _____
 Документ, удостоверяющий личность инвалида (ребенка-инвалида) _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

К заявлению прилагаю:

Для назначения ежемесячной денежной выплаты на частичное возмещение расходов, связанных с оплатой проезда к месту получения программного гемодиализа и обратно:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении ребенка-инвалида - также документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	справка, выданная медицинской организацией, находящейся по месту жительства гражданина, о диспансерном учете по заболеванию, требующему проведения программного гемодиализа в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, осуществляющей предоставление медицинских услуг при проведении программного гемодиализа, находящейся вне места жительства гражданина, по форме, установленной Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	

Прошу ежемесячную денежную выплату перечислять на

_____ (номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения, реквизиты иных кредитных учреждений)

- Я, нижеподписавшийся (-ая) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы для назначения ежемесячной денежной выплаты на частичное возмещение расходов, связанных с оплатой проезда к месту получения программного гемодиализа и обратно, приняты

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке инвалидов**

Руководителю филиала
Центра социальных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства _____

телефон _____

Льготная категория _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано					

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1	копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	

2	копию квитанции об уплате страховой премии по договору	
3	копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида	
4	реквизиты лицевого банковского счета заявителя	

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет:

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

федеральной почтовой связи, иных кредитных учреждений

дополнительные сведения

Прошу рассмотреть вопрос о компенсации расходов в размере 50 процентов от уплаченной мною страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств за счет субвенций из федерального бюджета.

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств приняты « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю филиала
Центра социальных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении компенсации расходов по оплате проезда
по территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
к месту получения химиотерапии, радиологических видов
лечения и (или) обратно

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	оригиналы проездных документов	
3.	направление медицинского учреждения на химиотерапию, радиологические виды лечения	

Прошу компенсацию перечислять на _____

(номер счета в кредитной организации, номер счета
почтового отделения, реквизиты иных кредитных учреждений)

- Я, нижеподписавшийся (-ая) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

--	--	--	--

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи
-----------------------	-------------	------------------------	---------------------

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы для назначения компенсации расходов по оплате проезда по территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры к месту получения химиотерапии, радиологических видов лечения и (или) обратно приняты « ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

**Приложение 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке инвалидов**

Руководителю филиала
Центра социальных выплат

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление мер социальной поддержки инвалидам,
детям-инвалидам в возрасте до 18 лет

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Льготная категория _____

Адрес места пребывания (фактического проживания) (нужное подчеркнуть)

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

Телефон _____

Удостоверение _____

Наименование _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано:					

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации (факт постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Российской Федерации)

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

2. Перечень мер социальной поддержки: нужное отметить | V |

- компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения
- компенсация расходов на капитальный ремонт
- компенсация расходов на оплату коммунальных услуг, в том числе:
- на оплату поставки твердого топлива

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))

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)

3. Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем, учет которых осуществлен органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства
1.			
2.			
3.			

4. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количес тво листов
1	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2	документ, подтверждающий факт постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства, признанных в установленном порядке инвалидами, а также относящихся к категориям ветеранов, указанным в статьях 2 - 4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»)	
3	удостоверение о праве на льготы	
4	правоустанавливающий документ на жилое помещение - в случае если указанный документ отсутствует в органах, осуществляющих ведение государственного кадастра недвижимости, и органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги	
5	справка об установлении инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами)	
6	договоры с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение)	
7	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)	
8	документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, или соглашение о погашении задолженности и (или) выполнении соглашения	
Сведения и документы, которые подлежат получению в порядке межведомственного взаимодействия (заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе)		
1	сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, учет которых осуществлен органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, с указанием степени родства	
2	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах	
3	сведения о технических характеристиках жилого помещения, в том	

числе виде отопления	
----------------------	--

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы:

на счет N:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номер счета, открытый в кредитном учреждении

(наименование кредитного учреждения, филиала кредитного учреждения)

через отделение федеральной почтовой связи

(№ филиала почтового отделения)

с доставкой на дом по адресу: _____

через кассу почтового отделения

- Я, нижеподписавшийся _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно, в течение 15 дней сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки (изменение состава семьи, места жительства, смена места жительства, в том числе выезд за пределы автономного округа и др.).

- 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	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление государственной услуги приняты

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю
Центра социальных выплат Югры
начальнику 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	Количес тво листов
1		
2		
3		

Я, нижеподписавшийся (-ая) _____,
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, смены способа получения, изменения 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) принято:

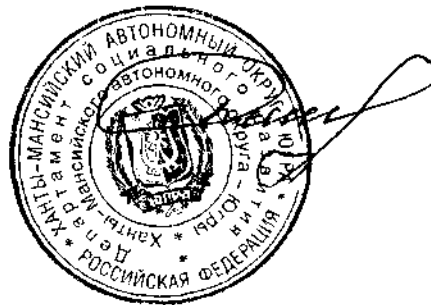
«___» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

».

2. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и социальной защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 15 июля 2009 года № 2-нп «Об утверждении стандарта комфортности предоставления государственных услуг в сфере социальной поддержки населения».

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

Директор Департамента



С.А.Давиденко