



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 № 4473 от « 20 » 06 20 19 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 7 июня 2012 года № 17-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла»

г. Ханты-Мансийск
«11» июня 2019 г.

№ 15 -нп

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

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 июня 2012 года № 17-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла» следующие изменения:

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

1.2. Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 7 июня 2012 года № 17-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ВETERANAM ТРУДА, ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла (далее также – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

Гражданам, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в виде:

компенсации расходов в размере 100 процентов на оплату занимаемого жилого помещения. Данные меры социальной поддержки предоставляются независимо от вида жилищного фонда и распространяются на нетрудоспособных членов семьи тружеников тыла, совместно с ними проживающих, находящихся на полном их содержании или получающих от них помощь, которая является для нетрудоспособных членов семьи указанных лиц постоянным основным источником средств к существованию;

компенсации расходов в размере 100 процентов на оплату коммунальных услуг (холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами). Данные меры социальной поддержки предоставляются независимо от вида жилищного фонда;

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере 100 процентов. Расчет компенсации осуществляется исходя из норматива площади жилого помещения и минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, установленных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ежемесячной денежной выплаты;

ежемесячного денежного обеспечения в связи с 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (далее – ежемесячное денежное обеспечение);

при наличии медицинских показаний неработающим труженикам тыла услуг по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры с периодичностью один раз в год;

ежегодной денежной выплаты на оздоровление в сумме 3000 рублей неработающим труженикам тыла (далее – ежегодная денежная выплата на оздоровление):

имеющим медицинские противопоказания либо не имеющим

медицинских показаний на получение услуг по оздоровлению;

имеющим медицинские показания на получение услуг по оздоровлению, но не обеспеченным ими на базе организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры или отказавшимся от их получения в текущем году.

Гражданам, указанным в подпунктах 2.2 и 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в виде:

компенсации расходов в размере 50 процентов на оплату занимаемого жилого помещения. Данные меры социальной поддержки предоставляются независимо от вида жилищного фонда и распространяются на нетрудоспособных членов семьи ветерана труда, а также граждан, приравненных к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, совместно с ними проживающих, находящихся на их полном содержании или получающих от них помощь, которая является для нетрудоспособных членов семьи указанных лиц постоянным основным источником средств к существованию;

компенсации расходов в размере 50 процентов на оплату коммунальных услуг (холодная вода, горячая вода, электрическая энергия, тепловая энергия, газ, бытовой газ в баллонах, твердое топливо при наличии печного отопления, отведение сточных вод, обращение с твердыми коммунальными отходами). Данные меры социальной поддержки предоставляются независимо от вида жилищного фонда;

компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт в размере 50%. Расчет компенсации осуществляется исходя из норматива площади жилого помещения и минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, установленных законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

ежемесячной денежной выплаты;

при наличии медицинских показаний неработающим ветеранам труда, а также гражданам, приравненным к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), один раз в три года услуги по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в порядке, установленном уполномоченным Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры исполнительным органом государственной власти автономного округа.

Круг заявителей

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

2.1. Труженики тыла – лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее – труженики тыла);

2.2. Лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»;

2.3. Граждане, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года, – военнослужащие Вооруженных Сил СССР, Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, Объединенных Вооруженных Сил государств – участников Содружества Независимых Государств, созданных в соответствии с Уставом Содружества Независимых Государств, награжденные ордерами и медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия, уволенные с военной службы в запас (отставку), при условии, что общая продолжительность военной службы указанных военнослужащих составляет 20 лет и более.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены уполномоченными лицами на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее также – Учреждение), предоставляющего государственную услугу в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Федерального и Регионального порталов.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Учреждения осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

При консультировании заявителей о ходе предоставления государственной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель представляет специалисту Учреждения информацию о его фамилии, имени и (в случае, если имеется) отчестве.

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

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления,

размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, Учреждения предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

1) казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов: адрес официального сайта <http://csvhmao.ru/>;

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

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

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

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

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

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

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

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

справочная информация (о месте нахождения, графике работы,

справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Социальная поддержка ветеранам труда, труженикам тыла.

Наименование органа предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляет Учреждение и его филиалы.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел социальных выплат Учреждения по месту жительства заявителя.

Отдел обеспечения социальных гарантий, отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента осуществляют организацию и контроль на территории автономного округа за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

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

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

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

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

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является: выплата (перечисление денежных средств заявителю) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплату взноса на капитальный ремонт, на счета, открытые гражданами в кредитных организациях, или в организации (филиалы, структурные подразделения) федеральной почтовой связи;

мотивированный отказ в предоставлении выплаты компенсации

расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе уплату взноса на капитальный ремонт (принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении (прекращении) государственной услуги, уведомление заявителю);

выплата (перечисление денежных средств заявителю) ежемесячной денежной выплаты;

мотивированный отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты (принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю);

выплата (перечисление денежных средств заявителю) ежемесячного денежного обеспечения;

мотивированный отказ в предоставлении ежемесячного денежного обеспечения (принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю);

постановка на учет на получение услуг по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания автономного округа, с последующим правом получения курсовки;

мотивированный отказ в предоставлении услуг по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания автономного округа (принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю);

выплата (перечисление денежных средств заявителю) ежегодной денежной выплаты на оздоровление;

мотивированный отказ в предоставлении ежегодной денежной выплаты на оздоровление (принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление заявителю).

Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней с даты получения документов почтовым отправлением, из МФЦ либо с использованием Федерального портала.

Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в Учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) гражданина необходимых документов.

Перечисление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на счета, открытые гражданами в кредитных организациях, или в организации (филиалы, структурные подразделения) федеральной почтовой связи, осуществляется ежемесячно в срок до 10 числа.

14. Перерасчет размера компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг в сторону увеличения осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения в Учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя, в сторону уменьшения – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента.

15. Выплата назначенной компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, приостанавливается не более чем на 6 месяцев.

Учреждением в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, принимается и доводится письменно до сведения получателя компенсации решение о приостановлении предоставления указанной компенсации.

16. Выплата компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента.

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

17. Предоставление компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 37 Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения (выявления), в том числе от соответствующих органов (организаций), сведений, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги.

18. Решение о назначении ежемесячной денежной выплаты принимается Учреждением в течение 10 календарных дней с даты

получения заявления со всеми необходимыми документами почтовым отправлением, из МФЦ либо с использованием Федерального портала.

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

Ежемесячная денежная выплата прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 40 настоящего Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты принимается в день получения документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги.

19. Решение о выплате ежемесячного денежного обеспечения принимается не позднее 10 календарных дней с даты принятия документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Ежемесячное денежное обеспечение устанавливается с 1 марта 2010 года. Лицам, прибывшим на территорию автономного округа после указанной даты, – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения.

20. Предоставление ежемесячного денежного обеспечения прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 43 настоящего Административного регламента.

21. Решение о прекращении предоставления ежемесячного денежного обеспечения принимается в день получения документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги.

22. Обеспечение неработающих граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, услугами по оздоровлению на базе организаций социального обслуживания Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляется один раз в год, указанных в подпунктах 2.2, 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента – один раз в три года.

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

23. Ежегодная денежная выплата на оздоровление предоставляется один раз в год.

Решение о назначении (отказе в назначении) ежегодной денежной выплаты на оздоровление принимается Учреждением в течение 10 календарных дней с даты получения заявления почтовым отправлением из МФЦ либо с использованием Федерального портала.

Гражданам, указанным в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, не обратившимся в установленном

порядке за предоставлением ежегодной денежной выплаты на оздоровление, она предоставляется в беззаявительном порядке и выплачивается по состоянию на 1 декабря текущего года.

Предоставление ежегодной денежной выплаты на оздоровление производится через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи по выбору гражданина.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Для предоставления государственной услуги по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

справка образовательного учреждения (для нетрудоспособных членов семьи в возрасте от 18 до 23 лет);

удостоверение о праве на льготы;

документ, подтверждающий факт нетрудоспособности членов семьи;

правоустанавливающий документ на жилое помещение – в случае если указанный документ отсутствует в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В заявлении указываются:

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

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

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

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

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

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

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

26. Для предоставления государственной услуги в виде ежемесячной денежной выплаты граждане подают заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

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

удостоверение о праве на льготы.

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае перехода гражданина из федерального регистра лиц,

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

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

заявление о предоставлении услуг по оздоровлению по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления услуг по оздоровлению отдельным категориям граждан, проживающим в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, утвержденному приказом Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 апреля 2015 года № 7-нп;

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

удостоверение о праве на льготы;

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

трудовую книжку;

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Для установления ежемесячного денежного обеспечения заявитель должен представить:

заявление по форме согласно приложению I к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение и иные документы, дающие право на получение ежемесячного денежного обеспечения;

пенсионное удостоверение;

доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Для предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной выплаты на оздоровление граждане предоставляют следующие документы:

заявление по форме согласно приложению I к настоящему Административному регламенту;

удостоверение о праве на льготы;

трудовую книжку.

29.1. Учреждение в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрашивает в территориальном управлении Отделения

Пенсионного фонда Российской Федерации следующие сведения:

- о факте назначения пенсии;
- об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста;
- о страховом стаже застрахованного лица, продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

30. 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.

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

- непосредственно в МФЦ;
- почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя;
- в электронной форме посредством Федерального портала.

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

32. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

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

закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

33. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа, перерасчета, возобновления и прекращения
предоставления государственной услуги**

34. Основания для отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

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

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

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента;

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

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

35. Основания для приостановления предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

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

невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт.

36. Основание для перерасчета размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

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

изменение состава семьи;

изменение видов жилищно-коммунальных услуг;

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

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

37. Основания для прекращения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

смена места жительства, в том числе выезд на постоянное место

жительства за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

заявление о прекращении предоставления компенсации;

смерть получателя;

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

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

длительное неполучение компенсационных выплат (более шести месяцев);

получение аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям;

непредставление заявителем сведений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт, 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.

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

38. Основание для возобновления предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

предоставление документов, подтверждающих полное погашение образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт или заключенное соглашение о ее погашении.

39. Основания для отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты:

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

гражданин находится на полном государственном обеспечении;

гражданин обратился в Учреждение не по месту жительства.

40. Основания для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты:

заявление получателя о прекращении ежемесячной денежной выплаты;

выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

исключение из регионального регистра получателей мер социальной поддержки;

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

установление факта предоставления заведомо недостоверных сведений;

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

длительное неполучение ежемесячной денежной выплаты (более 6 месяцев).

41. Основание для отказа в предоставлении услуг по оздоровлению:

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

гражданин осуществляет трудовую деятельность;

гражданин воспользовался услугой по оздоровлению в предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента сроки;

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

гражданин обратился в Учреждение не по месту жительства.

42. Основание для отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты на оздоровление:

гражданин воспользовался правом на предоставление услуг по оздоровлению;

гражданин обратился в Учреждение не по месту жительства.

43. Основания для прекращения ежемесячного денежного обеспечения:

выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

смерть получателя.

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

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

45. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, являются:

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

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

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

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

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

47. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организациями, предоставляющими данные услуги.

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

48. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

49. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в МФЦ, Учреждение подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения, работником МФЦ, ответственными за регистрацию входящей документации.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Учреждение посредством почтовой связи, Федерального портала, через

МФЦ, регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Учреждение.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота либо в заявлении указывается факт приема документов.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом

Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственных услуг

51. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о процедуре предоставления государственной услуги, к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Федеральном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального портала;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

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

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу.

52. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

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

53. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающего однократное обращение гражданина с соответствующим запросом. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Административные процедуры (действия), осуществляемые МФЦ в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» при предоставлении государственной услуги:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления на предоставление ежемесячной денежной выплаты;
- прием заявления на 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 прекращение ежемесячной денежной выплаты;
- прием заявления на предоставление труженикам тыла ежемесячного денежного обеспечения в связи с 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов;
- прием заявления на прекращение ежемесячного денежного обеспечения в связи с 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов;
- прием заявления на предоставление компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт;
- прием заявления на возобновление приостановленной выплаты;
- прием заявления на перерасчет компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт;
- прием заявления на прекращение компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взносов на капитальный ремонт;
- прием заявления на предоставление ежегодной денежной выплаты на оздоровление в сумме 3000 рублей;
- прием заявления на предоставление услуг по оздоровлению.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную

услугу, его должностного лица либо государственного служащего;
запись на прием в орган (организацию), МФЦ для получения запроса о предоставлении государственной услуги;
формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Федерального и Регионального порталов.

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

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги

обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из информационной системы Департамента.

Заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

55. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в орган власти и организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

уведомление заявителя о принятых решениях;

выплата (перечисление) денежных средств заявителю на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в организацию (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства на основе вынесенного решения о предоставлении государственной услуги;

выдача курсовки на предоставление услуг по оздоровлению.

56. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пункта 54 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

57. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, Учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя, в том числе посредством Федерального портала.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист МФЦ, Учреждения, ответственный за регистрацию входящей документации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

Зарегистрированное заявление с приложениями к нему передаются начальнику отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов в орган

власти и организацию, участвующие в предоставлении
государственной услуги

58. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги, непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

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

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

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

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

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание, регистрация решения о

предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в соответствии со сроками, установленными пунктами 13 – 23 настоящего Административного регламента

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие документов, указанных в пунктах 25 – 29 настоящего Административного регламента, отсутствие фактов, указанных в пунктах 34, 39, 41, 42 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: отсутствие документов, указанных в пунктах 25 – 29 настоящего Административного регламента, наличие фактов, указанных в пунктах 34, 39, 41, 42 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приостановлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: наличие оснований, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о возобновлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: наличие оснований, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о перерасчете компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: наличие оснований, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячной денежной выплаты, наличие оснований, указанных в пунктах 37, 40 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении ежемесячного денежного обеспечения, наличие оснований, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги в электронном документообороте, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Уведомление заявителя о принятых решениях

60. Основание для начала административной процедуры: принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении (приостановлении, прекращении) государственной услуги, утверждение проекта уведомления начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения, регистрация уведомления, направление уведомления заявителю (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день).

Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления.

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

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

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

Уведомление о приостановлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг доводится до сведения получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента.

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

Выплата (перечисление) денежных средств заявителю

61. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, решения о предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление) денежных средств компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю, ежемесячного денежного обеспечения, ежемесячной денежной выплаты – ежемесячно в срок до 10 числа.

подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление) денежных средств ежегодной денежной выплаты на оздоровление заявителю – 10 календарных дней со дня поступления заявления, до 1 декабря ежегодно не обратившимся в установленном порядке за предоставлением ежегодной денежной выплаты на оздоровление.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю на счета, открытые ими в кредитных организациях или в организации (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства.

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

Выдача курсовки на предоставление услуг по оздоровлению

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

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

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

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

Результат административной процедуры: предоставление услуг по оздоровлению.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

63. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Учреждения, начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

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

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

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

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

(тематические проверки).

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

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

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

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

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

65. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, при условии, что она не является конфиденциальной.

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

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

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

69. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

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

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальной
поддержки ветеранам труда, труженикам тыла

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление мер социальной поддержки
ветеранам труда, труженикам тыла

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес места жительства _____
Адрес места пребывания (фактического проживания) (нужное подчеркнуть)

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

Телефон _____
Льготная категория _____
Удостоверение о праве на меры социальной поддержки

название

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано:					

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации

Серия		Номер		Дата выдачи	
Выдан:					

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

- ежемесячная денежная выплата
- компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения
- компенсация на оплату взноса за капитальный ремонт жилого помещения
-

компенсация расходов на оплату коммунальных услуг, в том числе:

- компенсация расходов на приобретение твердого топлива
- компенсация расходов на поставку твердого топлива
- ежемесячное денежное обеспечение
- ежегодная денежная выплата на оздоровление

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

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

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

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

(Ф.И.О. супруга (супруги))

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

Серия	Номер	Дата выдачи
Выдан:		

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

(подпись)

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

(подпись)

4. Организация, осуществляющая начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами:

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

6. Сведения о нетрудоспособных членах семьи, совместно проживающих с заявителем, находящихся на его полном содержании и получающих от него

помощь, которая является для них постоянным основным источником средств к существованию (при необходимости):

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

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

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

9. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	копия документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	копия удостоверения о праве на льготы	
Дополнительно для назначения ежегодной денежной выплаты на оздоровление		
3.	копия трудовой книжки	
Дополнительно для назначения компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе компенсации по оплате взноса на капитальный ремонт для собственника жилого помещения в многоквартирном доме		
4.	справка образовательного учреждения (для нетрудоспособных членов семьи в возрасте от 18 до 23 лет)	
5.	документ, подтверждающий факт нетрудоспособности членов семьи	
6.	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	
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.	договоры с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение)	
Дополнительно для назначения ежегодного денежного обеспечения		
9.	паспорт гражданина Российской Федерации	
10.	удостоверение и иные документы, дающие право на получение ежемесячного денежного обеспечения	
11.	пенсионное удостоверение	
Сведения и документы, которые подлежат получению в порядке межведомственного взаимодействия (заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе)		
12.	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах	
13.	сведения о факте и сроках назначения пенсии	
14.	сведения о периоде предоставления заявителю ежемесячной денежной выплаты и дате ее прекращения (в случае перехода гражданина из федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в региональный регистр получателей мер социальной поддержки)	
15.	сведения об отсутствии задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключении и (или) выполнении заявителем соглашений по погашению задолженности	
16.	сведения о виде топлива, используемом для отопления жилого помещения (для осуществления компенсации расходов на оплату электроэнергии или газа, используемых для отопления жилого помещения)	

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление мер социальной поддержки приняты

«__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению социальной
поддержки ветеранам труда, труженикам тыла

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Ф.И.О. получателя _____

Адрес _____ телефон _____

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

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

2. Законный представитель:

_____ (фамилия, имя, отчество)

3. Перечень представленных документов:

п/п	Перечень документов	Количество листов

Я нижеподписавшийся (аяся) _____,
прошу _____

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

в _____

связи _____

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется в случае
возобновления, перерасчета, смене способа получения, изменении лицевого

счета для перечисления сумм):

_____ (номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись заявителя)

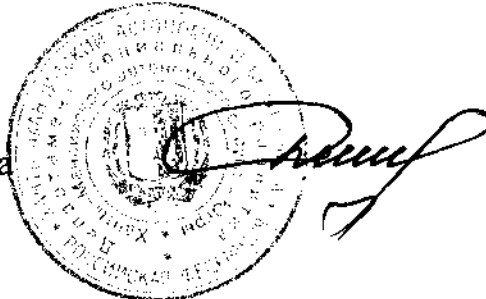
Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

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

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись специалиста _____ ».

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

Директор Департамента



С.А.Давиденко