



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 № 4479 от « 21 » 06 2019 г.

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

**ПРИКАЗ**

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2013 года № 36-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа»

г. Ханты-Мансийск  
«11» июля 2019 г.

№ 17 -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 28 ноября 2013 года № 36-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа» 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 28 ноября 2013 года № 36-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ И РАБОТАЮЩИХ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ И ПОСЕЛКАХ ГОРОДСКОГО ТИПА**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа (далее также – государственная услуга, компенсация) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителем, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Лицам, указанным в подпунктах 2.1 – 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в форме компенсации:

расходов в размере 100 процентов на оплату занимаемого жилого помещения;

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).

Компенсация расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется исходя из норматива площади жилого помещения, установленного законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг не может быть ниже 560 рублей.

Лицам, указанным в подпунктах 2.9 – 2.13 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в размере 100 процентов фактически понесенных ими расходов на оплату:

жилого помещения, включая плату за пользование жилым помещением (плату за наем), содержание жилого помещения (плату за

услуги и работы по управлению многоквартирным домом, содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме);

отопления (теплоснабжения), в том числе поставок твердого топлива, при наличии в жилых помещениях печного отопления;  
освещения.

Расходы на оплату поставок твердого топлива компенсируются по ценам, действующим в соответствующем муниципальном образовании автономного округа, и нормативу годового потребления твердого топлива, установленному на территории автономного округа.

Расходы на оплату за наем жилого помещения в частном жилищном фонде (жилое помещение, находящееся в собственности граждан) компенсируются исходя из фактически понесенных расходов, но не выше размера, рассчитанного исходя из предельной стоимости найма 1 квадратного метра общей площади жилого помещения, устанавливаемой Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации для Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на очередной финансовый год, и 18 квадратных метров общей площади жилого помещения.

Расходы на оплату освещения жилого помещения компенсируются исходя из фактически понесенных расходов, но не выше размера, рассчитанного исходя из цен (тарифов) на электрическую энергию для населения, устанавливаемых Региональной энергетической комиссией Тюменской области, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – тариф на электрическую энергию), и нормативов потребления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях многоквартирных домов и жилых домах, в том числе общежитиях квартирного типа, не оборудованных в установленном порядке стационарными электрическими плитами, утвержденных Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Расходы на оплату электроэнергии, используемой для отопления, компенсируются по фактически понесенным расходам, но не выше размера, рассчитанного исходя из тарифов на электрическую энергию и нормативов потребления в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре коммунальной услуги по электроснабжению в жилых помещениях многоквартирных и жилых домов, оборудованных в установленном порядке электрическими отопительными установками.

При использовании для отопления жилого помещения двух и более видов топлива компенсация расходов на оплату отопления (теплоснабжения) осуществляется по одному виду топлива:

в газифицированных жилых помещениях – на оплату газа, используемого для отопления жилого помещения;

при наличии централизованного теплоснабжения – на оплату отопления, предоставляемого централизованными источниками теплоснабжения;

в неблагоустроенных жилых помещениях – на оплату твердого топлива, используемого для отопления жилого помещения;

в жилых помещениях, оборудованных в установленном порядке электроотопительными установками, – на оплату электроэнергии, используемой для отопления жилого помещения.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, проживающие и работающие (за исключением работы по совместительству) в сельских населенных пунктах и поселках городского типа на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), относящиеся к следующим категориям (далее – заявитель):

2.1. Медицинские и фармацевтические работники медицинских организаций, организаций социального обслуживания, образовательных организаций, финансируемых из бюджета автономного округа и бюджетов муниципальных образований.

2.2. Руководители и специалисты системы государственной ветеринарной службы.

2.3. Руководители, специалисты и социальные работники организаций социального обслуживания.

2.4. Руководители и специалисты, творческие работники учреждений культуры, финансируемых из бюджета автономного округа и бюджетов муниципальных образований.

2.5. Педагогические работники медицинских организаций, финансируемых из бюджета автономного округа и бюджетов муниципальных образований; педагогические работники организаций социального обслуживания, непосредственно осуществляющие социальную реабилитацию несовершеннолетних.

2.6. Работники организаций физической культуры и спорта, финансируемых из бюджета автономного округа и бюджетов муниципальных образований.

2.7. Руководители, специалисты и работники учреждений молодежной политики, финансируемых из бюджета автономного округа и бюджетов муниципальных образований.

2.8. Граждане, указанные в подпунктах 2.1 – 2.7 настоящего пункта, проживающие в сельской местности или поселках городского типа (рабочих поселках) автономного округа и имеющие стаж работы не менее десяти лет в данных организациях сельской местности или поселках городского типа (рабочих поселках):

граждане, оформившие пенсию в соответствии с Федеральными законами от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

мужчины, достигшие возраста 55 лет, женщины, достигшие возраста 50 лет, если они проработали не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера либо не менее 20 календарных лет в приравненных к ним местностях и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчины и женщины, работавшие как в районах Крайнего Севера, так и в приравненных к ним местностях, по достижении возраста, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии со стажем работы как в районах Крайнего Севера, так и в приравненных к ним местностях, исчисленным в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (по состоянию на 31 декабря 2018 года), имеющие страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

лица, указанные в пунктах 19 – 21 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (по состоянию на 31 декабря 2018 года);

мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины, достигшие возраста 55 лет.

2.9. Педагогические работники образовательных организаций автономного округа и муниципальных образовательных организаций.

2.10. Руководители, специалисты и работники из числа учебно-вспомогательного персонала образовательных организаций автономного округа и муниципальных образовательных организаций в соответствии с перечнем должностей, утвержденным Правительством автономного округа.

2.11. Пенсионеры из числа лиц, указанных в подпунктах 2.9 и 2.10 настоящего пункта, уволенные в связи с выходом на пенсию из образовательных организаций автономного округа или муниципальных образовательных организаций с должностей, включенных в перечень должностей, утвержденный Правительством автономного округа, и имеющие стаж работы не менее десяти лет на указанных должностях в образовательных организациях независимо от формы собственности.

2.12. Граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 2.9 и 2.10 настоящего пункта, уволенные из образовательных организаций автономного округа или муниципальных образовательных организаций по сокращению численности или штата работников учреждения, в связи с ликвидацией учреждения, сменой собственника имущества учреждения, имеющие стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях независимо от формы собственности, не трудоустроившиеся до выхода на пенсию и проживающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа автономного округа при выходе на пенсию.

2.13. Граждане из числа лиц, указанных в подпунктах 2.9 и 2.10 настоящего пункта, уволенные из образовательных организаций автономного округа или муниципальных образовательных организаций по сокращению численности или штата работников учреждения, в связи с ликвидацией учреждения, сменой собственника имущества учреждения, имеющие стаж работы не менее десяти лет в образовательных организациях независимо от формы собственности, не состоящие в трудовых отношениях и проживающие в сельских населенных пунктах и поселках городского типа автономного округа:

мужчины, достигшие возраста 55 лет, женщины, достигшие возраста 50 лет, если они проработали не менее 15 календарных лет в районах Крайнего Севера либо не менее 20 календарных лет в приравненных к ним местностях и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчины и женщины, работавшие как в районах Крайнего Севера, так и в приравненных к ним местностях, по достижении возраста, дающего право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в соответствии со стажем работы как в районах Крайнего Севера, так и в приравненных к ним местностях, исчисленным в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (по состоянию на 31 декабря 2018 года), имеющие страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

лица, указанные в пункте 19 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (по состоянию на 31 декабря 2018 года);

мужчины, достигшие возраста 60 лет, женщины, достигшие возраста 55 лет.

Заявление на предоставление государственной услуги также могут подать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование 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» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Учреждения, Департамента социального развития автономного округа (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 округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – Региональный портал).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами 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.

4. 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), документы

которого находятся на рассмотрении в Учреждении.

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 сети «Интернет», указанные в пунктах 3, 6 настоящего Административного регламента.

5. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Федеральном и Региональном порталах, 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.

6. 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](http://www.pfrf.ru/ot_yugra/cont_ot);

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

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

6) многофункциональные центры предоставления



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

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

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

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в 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.

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

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

8. Предоставление социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг лицам, указанным в подпунктах 2.1 – 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 1);

предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг лицам, указанным в подпунктах 2.9 – 2.13 пункта 2 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 2).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет казенное Учреждение и его филиалы.

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

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

10. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с:

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

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

Управлением Министерства внутренних дел 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);

образовательными организациями автономного округа и муниципальными образовательными организациями, подтверждающими трудовую деятельность работников образования в данных организациях.

11. 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. Результатами предоставления государственной услуги являются: выплата (перечисление) компенсации заявителю; мотивированный отказ в предоставлении компенсации (приказ Учреждения).

#### Сроки предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги 1 принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, направленных почтовым отправлением, через МФЦ либо с использованием Федерального портала.

Подуслуга 1 предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения в Учреждение по месту жительства гражданина со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Перечисление компенсации на счета, открытые гражданами в кредитной организации, или в организации (филиалы, структурные подразделения) федеральной почтовой связи осуществляется в срок до 10-го числа текущего месяца (подуслуга 1).

14. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) подуслуги 2 принимается Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, направленных почтовым отправлением, через МФЦ либо с использованием Федерального портала.

Подуслуга 2 предоставляется с месяца обращения в Учреждение по месту жительства со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Перечисление компенсации на счет, открытый заявителем в кредитной организации, или в организации (филиалы, структурные подразделения) федеральной почтовой связи осуществляется Учреждением

до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о назначении компенсации (подуслуга 2).

15. Предоставление государственной услуги приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги приостанавливается не более чем на шесть месяцев.

Учреждением в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, принимается и доводится письменно до заявителя решение о приостановлении предоставления подуслуги 1.

Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, принимается и доводится письменно до заявителя решение о приостановлении предоставления подуслуги 2.

16. Предоставление государственной услуги возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления подуслуги 1 компенсация выплачивается за весь период, в течение которого приостанавливалось предоставление подуслуги 1.

При принятии решения о возобновлении предоставления подуслуги 2 компенсация выплачивается за весь период, начиная с месяца, в котором принято решение о приостановлении выплаты компенсации.

17. Перерасчет размера подуслуги 1 производится:

в сторону увеличения – с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения в Учреждение по месту жительства;

в сторону уменьшения – с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

В случае изменения основания предоставления подуслуги 2, перерасчет осуществляется с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

18. Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения от них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет:  
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;

копия трудовой книжки;

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;

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).

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.

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.

Факт назначения пенсии (для категорий граждан, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента) Учреждение запрашивает в территориальном управлении Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о соответствии граждан условиям, предусмотренным абзацами третьим – пятым подпункта 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента, Учреждение запрашивает в территориальном управлении Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, запрашиваемые в порядке межведомственного

информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

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

21. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (в случае первичного обращения и если сведения о заявителе не содержатся в базе данных Учреждения);

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

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;

копия трудовой книжки либо выписка из трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, либо справка с места работы с указанием занимаемой должности – для лиц, указанных в подпунктах 2.9, 2.10 пункта 2 настоящего Административного регламента;

трудовая книжка либо ее копия, заверенная в установленном порядке, – для лиц, указанных в подпунктах 2.11, 2.12 пункта 2 настоящего Административного регламента;

документы, содержащие сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения;

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

В заявлении указываются:

организация, осуществляющая начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами;

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

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

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

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 автономного округа, 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 гражданином соглашений по погашению задолженности Учреждение проверяет, запросив у наймодателей, управляющих компаний, организаций, осуществляющих начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

Факт назначения пенсии заявителю, а также сведения о соответствии заявителя условиям, предусмотренным абзацами вторым – четвертым подпункта 2.13 пункта 2 настоящего Административного регламента, Учреждение запрашивает в территориальном управлении Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

В случае если заявитель ранее обращался в Учреждение и отдельные сведения, указанные в настоящем пункте, содержатся в базе данных Учреждения, то заявитель предоставляет недостающие сведения.

В течение каждого последующих шестимесечных периодов для предоставления подуслуги 2, заявитель представляет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за 6 прошедших месяцев.

22. Заявление на прекращение (возобновление ранее приостановленной государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм) государственной услуги подается в свободной форме либо по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна в электронном виде в сети «Интернет» на Федеральном портале, информационном стенде в месте предоставления



государственной услуги, у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, у работника МФЦ.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (его представителем). Заявление, направленное в форме электронного документа, заверяется электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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.

23. 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

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа 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 в предоставлении государственной услуги

25. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

гражданин не относится к категориям граждан, указанных в подпунктах 2.1 – 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента;

отсутствует документ(ы), указанный(ые) в пункте 20 настоящего Административного регламента;

гражданин на момент обращения получает меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации,

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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

гражданин имеет задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, и не заключил соглашение по ее погашению, и (или) не выполняет условия соглашения по ее погашению.

26. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 2:

гражданин не относится к категориям лиц, указанных в подпунктах 2.9 – 2.13 пункта 2 настоящего Административного регламента;

непредставление или представление документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, не в полном объеме при первичном обращении;

гражданин имеет задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг более 2 месяцев и не заключил соглашение по ее погашению и (или) не выполняет условия по ее погашению;

предоставление заведомо недостоверных сведений.

27. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления компенсации:

непредставление документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, по истечении шестимесячного периода (для подуслуги 2).

неуплата получателем компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение двух месяцев;

невыполнение получателем компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

28. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги:

погашение задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение соглашения по ее погашению;

представление документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за шестимесячный период (для подуслуги 2);

представление в Учреждение сведений из образовательных учреждений автономного округа и муниципальных образовательных учреждений, подтверждающих трудовую деятельность работника образования (для подуслуги 2).

29. Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера подуслуги 1:

изменение основания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилищно-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.

Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера подуслуги 2:

предоставление документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за шесть прошедших месяцев.

30. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

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

заявление заявителя о прекращении предоставления компенсации;

смерть заявителя;

вступление в силу решения об объявлении заявителя 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;

выезд из сельской местности, рабочих поселков (поселков городского типа) на постоянное место жительства в город;

длительное неполучение компенсационных выплат (более шести месяцев) без уважительных причин (уважительные причины подтверждаются документально) (для подуслуги 1);

получение аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям (для подуслуги 1);

непредставление заявителем сведений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, заключении соглашения о ее погашении или выполнении условий соглашения по ее погашению более 6 месяцев с даты приостановления предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (для подуслуги 1);

прекращение трудовой деятельности (для подуслуги 1).

получение сведений из образовательных организаций автономного округа и муниципальных образовательных организаций об увольнении заявителя (для подуслуги 2);

непредставление заявителем документов, содержащих сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, по истечении срока приостановления компенсации (для подуслуги 2);

непредставление заявителем документов, содержащих сведения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключении соглашения по ее погашению (для подуслуги 2).

31. Не допускается отказ в 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

32. 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 об уплате жилищно-коммунальных платежей.

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

33. 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

34. Порядок и размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 32 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

35. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступивший в МФЦ, Учреждение, подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения, МФЦ, ответственным 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 запросе указывается факт приема документов.

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

37. 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.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов. Выполнение и заверку копий документов заявителей в ходе приема и регистрации заявителей должен выполнять специалист Учреждения, 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 обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

### Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показатели доступности государственной услуги являются:

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

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального портала;

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

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

39. 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;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя.



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

40. 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 социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;
- прием заявления на предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг педагогическим работникам образовательных организаций;
- 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 перерасчет социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан;
- прием заявлений на возобновление приостановленной выплаты;
- прием заявления на прекращение выплаты компенсации на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг.

## Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

41. 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 простой 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы

власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

43. Административные процедуры в электронной форме осуществляются с учетом положений пункта 41 настоящего Административного регламента.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

44. 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.

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения при обращении заявителя в электронной форме – в рабочий день, следующий за днем обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя не более 15 минут с момента получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме через Федеральный портал организуют специалисты Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

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

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

После принятия заявления специалистом отдела организации

оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения статус запроса заявителя в личном кабинете на Федеральном портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

**Формирование и направление межведомственных запросов  
в органы власти и организации, участвующие в предоставлении  
государственной услуги**

45. 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:

экспертиза представленных заявителем документов;

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).

получение ответа на межведомственные запросы (в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие в Учреждении сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа межведомственный запрос в электронном документообороте.

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

46. 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.

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, отсутствие фактов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие фактов, указанных в пунктах 25, 26 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о возобновлении государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о перерасчете государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении государственной услуги: наличие оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист отдела социальных выплат Учреждения фиксирует факт утверждения решения в журнале регистрации и подшивает утвержденное решение в единое личное дело заявителя.

Решение о предоставлении подуслуги 1 принимается в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении подуслуги 2 принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления подуслуги 1

принимается в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления подуслуги 2 принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

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

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

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

Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении (приостановлении, прекращении предоставления) государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: в журнале регистрации (в графе «Примечание») делается отметка с указанием даты отправки уведомления. Копия уведомления приобщается к единому личному делу получателя мер социальной поддержки (при наличии личного дела получателя).

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 1 направляется заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 2 направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления подуслуги 1 принимается в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления подуслуги 2 принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Уведомление о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней со дня

получения (выявления), в том числе от соответствующих органов (организаций), сведений, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

#### Выплата (перечисление) денежных средств заявителю

48. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом отдела социальных выплат Учреждения 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:

формирование и проверка электронного формата выплатного документа для зачисления денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации;

формирование, печать и проверка выплатного документа для выплаты денежных средств через организацию (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя;

опись выплатных документов по организациям (филиалам, структурным подразделениям) федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя.

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: утверждение начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств на счет заявителя, открытый в кредитной организации, или в организацию (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: фиксируется в программном прикладном обеспечении «Автоматизированная система обработки информации».

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и использованием ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных



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

49. 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) 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

50. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

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

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).

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.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за

полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент, Учреждение при условии, что она не является конфиденциальной.

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

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

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

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

52. 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.

53. 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.

54. 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 сети «Интернет» (на официальных сайтах Департамента, Учреждения) и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги

55. 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 отдельным  
категориям граждан, проживающих  
и работающих в сельских населенных  
пунктах и поселках городского типа

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление социальной поддержки отдельным категориям  
граждан, проживающих и работающих в сельской местности,  
рабочих поселках (поселках городского типа) на территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, по оплате  
жилого помещения и коммунальных услуг  
(Закон автономного округа от 16 октября 2007 года № 139-оз)

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 \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство  
Российской Федерации \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдано: _____		

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

- компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения
- компенсация расходов на оплату коммунальных услуг, в том числе:
- компенсация расходов на оплату поставки твердого топлива в жилые помещения с печным отоплением

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

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг 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. Сведения о характеристиках жилого помещения (в том числе виде топлива, используемого \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ отопления \_\_\_\_\_ жилого помещения): \_\_\_\_\_

5. 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

6. К заявлению прилагаю:

п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	

2.	копию трудовой книжки	
3.	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)	
4.	договоры с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение)	
5.	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	

Дополнительно прилагаю:

п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах	
2.	сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, учет которых осуществлен органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции	
3.	сведения о факте назначения пенсии (для категорий граждан, предусмотренных абзацем вторым подпункта 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента)	
4.	сведения о виде топлива, используемом для отопления жилого помещения (для осуществления компенсации расходов на оплату электроэнергии или газа, используемых для отопления жилого помещения)	
5.	документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или соглашение о погашении задолженности и (или) выполнении соглашения	
6.	сведения о соответствии условиям, предусмотренным абзацами третьим – пятым подпункта 2.8 пункта 2 настоящего Административного регламента	

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

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы:





Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению  
социальной поддержки отдельным  
категориям граждан, проживающих  
и работающих в сельских населенных  
пунктах и поселках городского типа

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление компенсации расходов на оплату жилого  
помещения и отдельных видов коммунальных услуг  
педагогическим работникам образовательных организаций,  
а также иным категориям граждан, проживающих и работающих  
в сельских населенных пунктах и поселках городского типа  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
(Закон автономного округа от 23 декабря 2012 года № 129-оз)

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдано: _____		

2. Перечень компенсации: (нужное отметить V):

- компенсация расходов на оплату жилого помещения
- компенсация расходов на оплату освещения
- компенсация расходов на оплату отопления (теплоснабжения), в том числе:
- оплата твердого топлива
- оплата поставки твердого топлива

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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



п/п	Ф.И.О.	Наличие льготной категории	Дата рождения	Степень родства

К заявлению прилагаю (в случае первичного обращения):

п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	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	
3.	документы, содержащие сведения о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу обращения	
4.	копию трудовой книжки либо выписку из трудовой книжки, заверенную в установленном порядке, либо справку с места работы с указанием занимаемой должности (для лиц, указанных в подпунктах 2.9, 2.10 пункта 2 настоящего Административного регламента)	
5.	трудовую книжку либо ее копию, заверенную в установленном порядке (для лиц, указанных в подпунктах 2.11, 2.12 пункта 2 настоящего Административного регламента)	
6.	документы, подтверждающие факт оплаты поставки твердого топлива организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими право на предоставление названных услуг (для осуществления компенсации расходов на оплату поставки твердого топлива в жилые помещения с печным отоплением)	
7.	договоры с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение)	

Дополнительно прилагаю:



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 календарных дней сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление компенсации (изменение места жительства, выезд за пределы автономного округа, увольнение из образовательной организации и т.д.).

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя

Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка в принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление компенсации приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

Расшифровка

принявшего документ \_\_\_\_\_

подписи \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению социальной поддержки  
отдельным категориям граждан, проживающих и работающих  
в сельских населенных пунктах и поселках городского типа

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

**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, 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) 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