



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 № 4845 от « 05 » 02 2020 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 ноября 2014 года № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей (Югорский семейный капитал)»

г. Ханты-Мансийск
«5» февраля 2020 г.

№ 05 -нп

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

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 ноября 2014 года № 18-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей (Югорский семейный капитал)» следующие изменения:

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

1.2. Приложение изложить в следующей редакции:

«Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 7 ноября 2014 года № 18-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР
ПОДДЕРЖКИ СЕМЕЙ, ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ,
В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ – ЮГРЕ
ПРИ РОЖДЕНИИ (УСЫНОВЛЕНИИ) ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА
ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ
(ЮГОРСКИЙ СЕМЕЙНЫЙ КАПИТАЛ)**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов, предоставляющих государственную услугу по предоставлению дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей (Югорский семейный капитал) (далее соответственно – государственная услуга, автономный округ), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия с заявителем, органами власти и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории автономного округа и относящиеся к следующим категориям:

а) женщины, родившие (усыновившие) третьего ребенка или последующих детей в период с 1 января 2012 года;

б) мужчины, являющиеся единственными усыновителями третьего ребенка или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2012 года.

От имени заявителей могут выступать их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представитель заявителя).

3. При возникновении права на дополнительные меры поддержки лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, не учитываются дети, в отношении которых данные лица лишены родительских прав, ограничены в родительских правах или в отношении которых отменено усыновление, а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

4. Право женщин, указанных в подпункте «а» пункта 2 настоящего Административного регламента, на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у отца (усыновителя) ребенка при наличии гражданства Российской Федерации в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, признания ее недееспособной или ограниченно дееспособной, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки. Право на дополнительные меры поддержки у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры поддержки, а также, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы), оставшимся без попечения родителей.

5. В случаях, если отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента возникло право на дополнительные меры поддержки, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, признан недееспособным или ограниченно дееспособным, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, их право на дополнительные меры поддержки прекращается и возникает у ребенка (детей), не достигшего совершеннолетия, или у совершеннолетнего ребенка (детей), обучающегося по очной форме обучения в образовательном учреждении любого типа и вида независимо от его организационно-правовой формы (за исключением образовательного учреждения дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет.

6. Право на дополнительные меры поддержки возникает

у ребенка (детей), указанных в пункте 5 настоящего Административного регламента, в случае, если женщина, право которой на дополнительные меры поддержки прекратилось по основаниям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры поддержки по основаниям, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента.

7. Право на дополнительные меры поддержки, возникшее у ребенка (детей) по основаниям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящего Административного регламента, прекращается в случае его смерти или объявления его умершим.

8. Право на дополнительные меры поддержки возникает со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей независимо от периода времени, прошедшего с даты рождения (усыновления) предыдущего ребенка (детей), и может быть реализовано не ранее чем по истечении одного года со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

9. В случаях, если у ребенка (детей) право на дополнительные меры поддержки возникло по основаниям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящего Административного регламента, распоряжение средствами (частью средств) Югорского семейного капитала осуществляется усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) с предварительного разрешения органа опеки и попечительства или самим ребенком (детьми) по достижении им (ими) совершеннолетия или приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) Югорского семейного капитала (далее также – заявление о распоряжении, заявление) может быть подано усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями ребенка (детей) не ранее чем по истечении одного года со дня рождения ребенка. Если право на дополнительные меры поддержки возникло в связи с усыновлением данного ребенка, заявление о распоряжении может быть подано не ранее чем по истечении одного года после указанной даты. Распоряжение средствами (частью средств) Югорского семейного капитала, право на который возникло у ребенка (детей), оставшегося (оставшихся) без попечения родителей и находящегося (находящихся) в учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется ребенком (детьми) не ранее достижения им (ими) совершеннолетия либо приобретения им (ими) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления

государственной услуги

10. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), специалистами Учреждения, работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории автономного округа, в том числе автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее соответственно – МФЦ, МФЦ Югры), в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Департамента (<https://www.admhmao.ru>), на официальном сайте Учреждения (<http://www.csvhmao.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Федеральный портал), в региональной информационной системе автономного округа «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее – Региональный портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) специалист Департамента, специалист 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.

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

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

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

16. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Федерального и Регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Федеральном и Региональном порталах, на официальном сайте Департамента, Учреждения, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги 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.

18. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе МФЦ, заявитель может получить:

на официальном сайте Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре: <https://86.мвд.рф>;

на официальном сайте органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии: <https://rosreestr.ru/site>;

на официальном сайте Управления записи актов гражданского состояния Apparата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <https://stategovernor.admhmao.ru/struktura/upravlenie-zapisi-aktov-razhdanskogo-sostoyaniya>;

на официальном сайте территориальных органов исполнительной

власти, уполномоченных на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции: <https://guvvm.mvd.ru>;

на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству: <https://depsr.admhmao.ru/opeka-i-popechitelstvo/sistema-organov-opeki-i-popechitelstva-v-khanty-mansiyskom-avtonomnom-okruge-yugre>;

на портале МФЦ Югры: <http://mfc.admhmao.ru>.

19. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Учреждения заявитель может получить:

на официальном сайте Учреждения;

на Федеральном и Региональном порталах;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

20. 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 (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланк заявления и образец его заполнения.

21. 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

22. Предоставление дополнительных мер поддержки семей, имеющих детей, в автономном округе при рождении (усыновлении) третьего ребенка или последующих детей (Югорский семейный капитал).

Лица, имеющие право на дополнительные меры поддержки в соответствии с Законом автономного округа от 28 октября 2011 года № 100-оз «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее – Закон автономного округа № 100-оз), могут распоряжаться средствами (частью средств) Югорского семейного капитала в полном объеме по следующим направлениям:

- улучшение жилищных условий;
- получение ребенком (детьми), родителями (усыновителями) образования;
- получение ребенком (детьми), родителями (усыновителями) медицинской помощи и иных сопутствующих услуг, связанных с ее получением;
- приобретение транспортного средства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

23. Государственную услугу предоставляет Учреждение. Предоставление государственной услуги обеспечивает отдел социальных выплат Учреждения.

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

За предоставлением государственной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

24. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Аппаратом Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, органами записи актов гражданского состояния;

органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

органами местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, осуществляющими переданные отдельные государственные полномочия по опеке и попечительству.

25. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства автономного округа от 21 января 2012 года

№ 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления государственной услуги

26. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление государственной услуги:

при использовании средств на улучшении жилищных условий - перечисление денежных средств в безналичном порядке на указанный в соответствующем договоре банковский счет юридического лица, осуществляющего отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения, либо физического лица, осуществляющего отчуждение приобретаемого жилого помещения, либо на банковский счет кооператива, либо на банковский счет организации, в том числе кредитной, предоставившей заявителю по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели, в том числе ипотечному договору, либо на банковский счет заявителя в случае строительства (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (жилого дома) без привлечения соответствующей организации, а также на счет эскроу, бенефициаром по которому является лицо, осуществляющее отчуждение (строительство) приобретаемого (строящегося) жилого помещения;

при использовании средств на получение образования ребенком (детьми), родителями (усыновителями) - безналичное перечисление на счет образовательной организации, указанный в договоре на оказание образовательных услуг, договоре найма жилого помещения в общежитии, либо (при направлении средств на оплату проезда ребенка (детей), родителей (усыновителей) к месту получения ими образования и обратно) на счет заявителя, указанный им в заявлении о распоряжении, либо через отделения почтовой связи;

при использовании средств на получение ребенком (детьми), родителями (усыновителями) медицинской помощи - безналичное перечисление средств на счет медицинской организации или счет заявителя, указанный им в заявлении о распоряжении, либо через отделения почтовой связи;

при использовании средств на приобретение транспортного средства - безналичное перечисление средств на открытый в российской кредитной организации лицевой счет физического лица (организации), осуществляющего отчуждение приобретаемого транспортного средства, либо организации, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному

договору (договору займа) денежные средства на указанные цели.

б) отказ в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется приказом Учреждения.

Срок предоставления государственной услуги

27. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней с даты приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами (их копиями, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

28. В случае принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении, средства перечисляются Учреждением в следующие сроки:

на улучшение жилищных условий в течение 10 календарных дней с даты зачисления средств на счет Учреждения;

на оплату образовательных услуг, проживания ребенка (детей), родителей (усыновителей) в общежитии в связи с получением им (ими) образования направляются Учреждением в течение 10 календарных дней со дня вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении;

на оплату расходов, связанных с получением медицинской помощи в форме компенсации понесенных расходов, направляются Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения об удовлетворении заявления о распоряжении путем их перечисления на счет заявителя, указанный им в заявлении, либо через отделения почтовой связи;

на приобретение транспортного средства в течение 10 календарных дней с даты зачисления средств на счет Учреждения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Для реализации права распоряжения частью средств заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

заявление о распоряжении;

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

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, и нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая его полномочия, - в случае подачи заявления через представителя заявителя;

разрешение органа опеки и попечительства на расходование средств - в случае подачи заявления усыновителями, опекунами попечителями или приемными родителями ребенка (детей);

документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми);

документ, подтверждающий материнство (отцовство, опеку, попечительство) в отношении третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением (усыновлением) которых возникло право на дополнительные меры поддержки, установленные Законом автономного округа № 100-оз (свидетельство о рождении; акт о назначении опекуна, попечителя).

Основанием для возобновления распоряжения средствами является представление заявителем в Учреждение копии решения суда об отмене ограничения родительских прав, верность которой засвидетельствована в установленном порядке, а также подача им заявления.

Возобновление перечисления Учреждением средств осуществляется на основании заявления, к которому прилагается копия приказа о допуске студента к образовательному процессу, без представления документов.

В случае прекращения получения ребенком (детьми), родителями (усыновителями) образовательных услуг до истечения срока действия соответствующего договора в связи с отчислением из образовательной организации, в том числе по собственному желанию, в связи с неуспеваемостью, смертью ребенка (детей), родителей (усыновителей), объявлением его (их) умершими (пропавшими без вести), заявитель (представитель заявителя) обязан известить об этом Учреждение в течение 2 месяцев с момента наступления (установления) указанных выше обстоятельств (фактов), направив заявление об отказе в направлении средств, к которому прилагается документ (его заверенная копия) об отчислении из образовательной организации или свидетельство о смерти ребенка (детей), родителей (усыновителей), решение суда об объявлении его (их) умершими (пропавшими без вести).

31. В случае направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на улучшение жилищных условий одновременно с документами, указанными в пункте 30 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

документ, удостоверяющий личность супруга заявителя и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, место его жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг заявителя, либо если им осуществляются строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства;

свидетельство о браке - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству) жилого помещения является супруг заявителя, либо если им осуществляется строительство, реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства.

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

31.1. В случае направления средств на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию.

31.2. В случае направления средств в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию;

документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся не уплаченной сумме по договору.

31.3. В случае направления средств на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением соответствующей организации, одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

копию договора строительного подряда.

31.4. В случае направления средств на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения соответствующей организации, одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента,

заявитель самостоятельно представляет:

копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета.

31.5. В случае направления средств на оплату реконструкции индивидуального жилого дома одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

а) при выполнении реконструкции с привлечением организации, осуществляющей реконструкцию:

копию договора строительного подряда;

копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

б) при выполнении реконструкции без привлечения организации, осуществляющей реконструкцию:

документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета;

копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

31.6. В случае если заявитель или его супруг является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее – кооператив), и направляют средства на уплату вступительного взноса и (или) паевого взноса, то одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно предоставляет:

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство (членство его супруга) в кооперативе (документ, подтверждающий подачу заявления о приеме в члены жилищного

накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

копию устава кооператива.

31.7. В случае направления средств на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение (строительство) жилого помещения одновременно с документами, указанными в подпункте 31.1, либо 31.2, либо 31.3 настоящего пункта, заявитель самостоятельно представляет:

копию кредитного договора (договора займа);

копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение.

31.8. В случае направления средств на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам (займам), в том числе ипотечным, на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам)), одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

копию кредитного договора (договора займа);

справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом);

копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством порядке, или копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую его членство (членство его супруга) в кооперативе (документ, подтверждающий подачу заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного,

жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив.

32. В случае направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на получение образования ребенком (детьми), родителями (усыновителями) одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

договор на оказание образовательных услуг в случае направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на получение платных образовательных услуг, в иных случаях - документ, подтверждающий получение образования и содержащий информацию об основаниях приема на обучение;

копию лицензии на право ведения образовательной деятельности;

копию свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, за исключением случаев получения дополнительных платных образовательных услуг дошкольного образования;

договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы) - при направлении средств на оплату проживания ребенка (детей), родителей (усыновителей) в общежитии в связи с получением ими образования;

проездные билеты - при направлении средств на оплату проезда ребенка (детей), родителей (усыновителей) к месту получения ими образования и обратно.

33. В случае направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на получение ребенком (детьми), родителями (усыновителями) медицинской помощи, одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

договор на оказание медицинских услуг (медицинской помощи), заключенный между заявителем и медицинской организацией;

копию лицензии на право осуществления медицинской деятельности;

счет для оплаты с указанием наименования видов медицинских услуг;

заключение врачебной комиссии медицинской организации по месту проживания ребенка (детей), родителя (усыновителя), подтверждающее наличие показаний для оказания медицинской помощи, а также что показанные медицинские услуги не могут быть предоставлены бесплатно в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи и иными случаями получения бесплатной медицинской помощи, установленными законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости на основании заключения врачебной комиссии медицинского учреждения сопровождения заявителя к месту получения медицинских услуг, в заявлении указываются сведения о сопровождающем лице.

При направлении средств на оплату проживания родителя (родителей), сопровождающего (их) несовершеннолетнего ребенка (детей), а также сопровождающего лица, в целях оказания медицинской помощи к заявлению одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, предоставляются документы, подтверждающие оплату проживания соответствующих лиц, с указанием суммы и сроков внесения платы (договор найма жилого помещения, счет гостиницы, документы, подтверждающие перечисление денежных средств на указанные цели).

При направлении средств на оплату проезда к месту получения медицинской помощи ребенка (детей), родителей (усыновителей) (в том числе родителей (усыновителей) в случае сопровождения ими несовершеннолетнего ребенка (детей)), а также сопровождающего лица и обратно одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, предоставляется документ из медицинской организации, подтверждающий получение медицинской помощи (медицинских услуг) родителем (родителями), ребенком (детьми), и проездные билеты на соответствующих лиц.

При направлении средств на оплату медицинских услуг по санаторно-курортному лечению одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

договор на оказание медицинских услуг (медицинской помощи), заключенный между заявителем и медицинской организацией, либо договор об оказании услуг по организации санаторно-курортного лечения;

копию лицензии на право осуществления медицинской деятельности;

счет на оплату медицинских услуг либо санаторно-курортного лечения.

В стоимости оплаты санаторно-курортного лечения, помимо медицинских услуг, учитываются также расходы на проезд, проживание и питание детей, родителей или сопровождающих лиц.

При направлении средств на приобретение по медицинским показаниям технических средств реабилитации, за исключением средств, указанных в перечне, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р, одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, представляются следующие документы:

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в которой указываются

технические средства реабилитации, приобретаемые за счет средств инвалида (ребенка-инвалида), родителя;

договор о приобретении технического средства реабилитации;

счет на оплату технического средства реабилитации в случае направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на счет лица, осуществляющего продажу таких средств.

34. В случае направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на приобретение транспортного средства, одновременно с документами, указанными в пункте 31 настоящего Административного регламента, заявитель самостоятельно представляет:

свидетельство о заключении брака и паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя, - в случае если стороной договора купли-продажи транспортного средства является супруг (супруга) заявителя;

договор купли-продажи транспортного средства;

паспорт транспортного средства;

свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, акт приема-передачи транспортного средства или иной документ, подтверждающий передачу транспортного средства заявителю, супругу (супруге) заявителя или ребенку заявителя;

кредитный договор (договор займа) на приобретение транспортного средства.

К заявлению о распоряжении прилагается также оригинал справки об остатке основного долга по кредитному договору или договору займа на приобретение транспортного средства.

35. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая информацию о правах:

на земельный участок;

на жилой дом;

на жилое помещение;

б) сведения об ограничении родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры поддержки, установленные Законом автономного округа № 100-оз.

Заявление по форме, установленной Департаментом, а также документы, представляются заявителем, непосредственно в МФЦ либо направляются почтовым отправлением в Учреждение.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в

предоставлении государственной услуги.

36. Установленная форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления об отзыве ранее поданного заявления о распоряжении приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту. Примерная форма заявления об отказе в направлении средств Югорского семейного капитала приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Формы заявлений доступны в электронном виде на Федеральном и Региональном порталах.

Заявление на бумажном носителе заполняется в единственном экземпляре от руки или машинописным способом, распечатывается посредством электронных печатающих устройств и подписывается заявителем (представителем заявителя). Заявление может быть оформлено как заявителем (представителем заявителя), так и специалистом, ведущим прием документов.

37. Способы подачи документов:

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя.

При направлении заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением днем обращения считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле.

38. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя 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

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

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

40. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

прекращение права на дополнительные меры поддержки по основаниям, установленным пунктами 4, 5 и 7 настоящего Административного регламента;

нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

указание в заявлении о распоряжении направлении использования средств (части средств) Югорского семейного капитала, не предусмотренного настоящим Административным регламентом;

указание в заявлении о распоряжении суммой, превышающей полный объем средств Югорского семейного капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

ограничение лица, указанного в пунктах 2 и 4 настоящего Административного регламента, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в установленном порядке);

отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры поддержки, у лица, указанного в пунктах 2 и 4 настоящего Административного регламента, в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации (на период отобрания ребенка).

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

Основанием для приостановления государственной услуги является ограничение родительских прав граждан, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Административного регламента.

Основанием для приостановления перечисления средств, направленных на получение образования ребенком (детьми), родителями (усыновителями), является предоставление указанным лицам академического отпуска. При этом заявитель направляет в Учреждение заявление об отказе в направлении средств на получение образования с приложением заверенной образовательной организацией копии приказа о предоставлении академического отпуска.

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

41. Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

43. Заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей документации.

Заявление, поступившее в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Заявление регистрируется в системе электронного документооборота либо в заявлении указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) принявшего документы, а также дата его заполнения.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

44. 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;

вида приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

46. Показателями качества государственной услуги являются: соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

47. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу и по принципу «одного окна», предусматривающему 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.

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за государственной услугой.

Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

48. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Федерального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

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

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

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

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

прием и регистрация заявления о распоряжении;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении;

перечисление денежных средств.

Прием и регистрация заявления о распоряжении

50. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в Учреждение.

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

51. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

52. Критерий принятия решения: наличие заявления.

53. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

54. Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Учреждения регистрирует заявление в системе электронного документооборота либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

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

56. Прием и регистрация заявления (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о распоряжении).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

57. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий(ую) сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение);

регистрация полученных ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления ответа на межведомственный запрос из органа (организации), предоставляющего необходимую информацию).

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

61. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

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

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
государственной услуги

63. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и (или) документов.

64. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник (заместитель начальника) отдела социальных выплат Учреждения, специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за назначение мер социальной поддержки.

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

определение начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения ответственного лица по рассмотрению документов;

при подтверждении права заявителя на получение государственной услуги специалист отдела социальных выплат Учреждения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

при наличии оснований, перечисленных в пункте 40 настоящего Административного регламента, специалист отдела социальных выплат Учреждения готовит проект решения о приостановлении, возобновлении, прекращении, отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), приостановлении, возобновлении, прекращении государственной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Учреждения.

Мотивированное уведомление направляется в течение 5 календарных дней с даты вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

66. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие документов, указанных в пунктах 30 - 34 настоящего Административного регламента, отсутствие фактов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

67. Критерий принятия решения об отказе, приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления государственной услуги: отсутствие документов, указанных в пунктах 30 - 34 настоящего Административного регламента, наличие фактов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

68. Результат административной процедуры: принятое решение о предоставлении (возобновлении) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

69. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за назначение мер социальной поддержки, регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении), приостановлении, возобновлении, прекращении

государственной услуги в системе электронного документооборота, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств в случае принятия решения о предоставлении и возобновлении государственной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 15 календарных дней со дня поступления заявления в Учреждение с учетом положений пункта 28 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

70. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о предоставлении (возобновлении) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за назначение мер социальной поддержки.

72. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: регистрация мотивированного уведомления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день).

73. Результат административной процедуры: направление мотивированного уведомления заявителю.

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

75. Мотивированное уведомление направляется в течение 5 календарных дней с даты вынесения соответствующего решения по указанному заявителем адресу.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется на бумажном носителе.

Подготовка выплатных документов

76. Основание для начала административной процедуры: решение о предоставлении (возобновлении) государственной услуги.

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

78. Содержание административных действий, входящих в состав

административной процедуры: подготовка документов и перечисление средств Югорского семейного капитала в соответствии с заявлением о распоряжении.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры указан в пункте 28 настоящего Административного регламента.

79. Критерий принятия решения: решение о предоставлении (возобновлении) государственной услуги.

80. Результат административной процедуры: перечисление денежных средств на счет организации, указанный в заявлении лица, на счет заявителя в кредитной организации, либо почтовым отправлением в почтовое отделение по месту его жительства в соответствии с заявлением о распоряжении.

81. Способ фиксации результата административной процедуры: перечисление денежных средств подтверждается платежным поручением.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение сроков, определенных пунктом 28 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

83. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

84. 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 рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

85. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие автономного округа, замещающие государственные должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

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

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки.

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

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

87. 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».

88. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов Учреждений за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

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

89. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Учреждения и его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также решений, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

90. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения и его должностных лиц подается для рассмотрения в Департамент.

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

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. 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.

Департамент обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на Федеральном и Региональном порталах, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, а также при личном обращении заявителя.

91. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства автономного округа от 2 ноября 2012 года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению дополнительных мер
поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре при рождении (усыновлении) третьего
ребенка или последующих детей (Югорский семейный капитал)

Казенное учреждение
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат»
(филиал в _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о распоряжении средствами (частью средств) Югорского семейного капитала

Ф.И.О. заявителя _____
(в скобках фамилия, которая была при рождении у заявителя)

Адрес места жительства заявителя на территории автономного округа _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Статус заявителя _____
(мать, отец, ребенок, усыновитель, опекун - указать нужное)

Ф.И.О. и дата рождения (усыновления, установление опеки) ребенка в связи с которым
возникло право _____
(число, месяц, год рождения)

Ф.И.О., документ, удостоверяющий личность законного представителя _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Сведения о детях:

| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения (усыновления, установления опеки) | Место рождения (усыновления, установления опеки) | Реквизиты свидетельства о рождении (серия, №, орган ЗАГС, выдавший свидетельство) | гражданство |
|-------|--------|---|--|---|-------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

К заявлению прилагаю (правоопределяющие документы для всех направлений):

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, место жительства заявителя на территории автономного округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность представителя и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
| 3 | Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (в случае подачи заявления о распоряжении средствами через представителя) | |
| 4 | Разрешение органа опеки и попечительства на расходование средств (в случае подачи заявления о распоряжении средствами усыновителями, опекунами, попечителями или приемными родителями ребенка (детей)) | |
| 5 | Документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства, решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным) (в случае подачи заявления о распоряжении средствами несовершеннолетним ребенком (детьми)) | |
| 6 | Документ, подтверждающий материнство (отцовство, опеку, попечительство) в отношении третьего ребенка или последующих детей, в связи с рождением (усыновлением) которых возникло право на Югорский семейный капитал | |

I. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 августа 2012 года № 298-п, прошу направить средства (часть средств) Югорского семейного капитала в размере _____ руб. ____ коп.

(сумма прописью)

Дополнительно прилагаю документы:

В случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению (строительству, реконструкции объекта индивидуального жилого строительства) жилого помещения является супруг заявителя:

| № | Перечень документов | Количество листов |
|---|---------------------|-------------------|
| | | |

| | | |
|-----|---|--|
| п/п | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность супруга заявителя и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, место его жительства на территории автономного округа, в соответствии с законодательством Российской Федерации | |
| 2 | Свидетельство о браке | |

В целях направления средств для соответствующих случаев представляются следующие документы (нужно отметить V)

1. На оплату приобретаемого жилого помещения:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию | |

2. В счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию | |
| 2 | Документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся не уплаченной сумме по договору | |

3. На оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением соответствующей организации:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | |
| 2 | Копия договора строительного подряда | |

4. На оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого без привлечения соответствующей организации:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | |
| 2 | Документ, подтверждающий наличие банковского счета, с указанием реквизитов этого счета | |

5. На оплату реконструкции индивидуального жилого дома:

5.1. При выполнении реконструкции с привлечением организации, осуществляющей реконструкцию.

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Копия договора строительного подряда | |
| 2 | Копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | |

5.2. При выполнении реконструкции без привлечения организации, осуществляющей реконструкцию.

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Документ, подтверждающий наличие у заявителя банковского счета, с указанием реквизитов этого счета | |
| 2 | Копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | |

6. На уплату вступительного взноса и (или) паевого взноса, в случае если заявитель или его супруг является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее также - кооператив):

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая его членство (членство его супруга) в кооперативе (документ, подтверждающий подачу заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива) | |
| 2 | Справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива) | |
| 3 | Копия устава кооператива | |

7. На уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение (строительство) жилого помещения одновременно с документами, указанными в пункте 1, либо в пункте 2, либо в пункте 3 настоящего заявления:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Копия кредитного договора (договора займа) | |
| 2 | Копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательстве порядке (в случае, если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение) | |

8. На погашение основного долга и уплату процентов по кредитам (займам), в том числе ипотечным, на приобретение (строительство) жилого помещения (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным кредитам (займам)):

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Копия кредитного договора (договора займа) | |
| 2 | Справка кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом) | |
| 3 | Копия договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством порядке (в случае, если кредитным договором (договором займа) | |

| | | |
|---|---|--|
| | предусмотрено его заключение) | |
| 4 | Копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном законодательством порядке, или копия уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию | |
| 5 | Выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая его членство (членство его супруга) в кооперативе (документ, подтверждающий подачу заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае, если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив | |

Размер средств, направляемых на погашение основного долга и уплату процентов за пользование кредитом (займом), в том числе ипотечным, на приобретение (строительство) жилого помещения, либо в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве, либо в качестве платежа в счет уплаты паевого взноса, не может превышать соответственно размер остатка основного долга и задолженности по выплате процентов за пользование указанным кредитом (займом) или оставшейся неуплаченной суммой по договору участия в долевом строительстве, либо оставшейся неуплаченной суммой паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение.

II. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на получение образования ребенком (детьми), родителями (усыновителями), утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 августа 2012 года № 298-п, прошу направить средства (часть средств) Югорского семейного капитала в размере _____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

Направление средств (части средств) Югорского семейного капитала (нужное отметить V):

на получение образования ребенком (детьми), родителями (усыновителями) в любой образовательной организации на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг;

на оплату иных связанных с получением образования расходов:

на оплату проезда ребенка (детей), родителей (усыновителей) к месту получения ими образования и обратно;

| | |
|--|--|
| | на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование; |
| | на оплату проживания ребенка (детей), родителей (усыновителей) в общежитии в связи с получением ими образования. |

Дополнительно прилагаю документы:

| | Перечень документов | Количество листов |
|---|--|-------------------|
| 1 | Договор на оказание образовательных услуг в случае направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на получение платных образовательных услуг, в иных случаях - документ, подтверждающий получение образования и содержащий информацию об основаниях приема на обучение | |
| 2 | Копия лицензии на право ведения образовательной деятельности (заверенная образовательной организацией) | |
| 3 | Копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации, за исключением случаев получения дополнительных платных образовательных услуг дошкольного образования | |
| 4 | Договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы) - при направлении средств на оплату проживания ребенка (детей), родителей (усыновителей) в общежитии в связи с получением ими образования | |
| 5 | Проездные билеты - при направлении средств на оплату проезда ребенка (детей), родителей (усыновителей) к месту получения ими образования и обратно | |

Прошу средства на оплату проезда ребенка (детей), родителей (усыновителей) к месту получения ими образования и обратно перечислить на счет

(указывается заявителем)

В случае прекращения получения ребенком (детьми), родителями (усыновителями) образовательных услуг до истечения срока действия соответствующего договора в связи с отчислением из образовательного учреждения, в том числе по собственному желанию, в связи с неуспеваемостью, смертью ребенка (детей), родителей (усыновителей), объявлением его (их) умершими (пропавшими без вести), заявитель (законный представитель заявителя) обязан известить об этом Центр социальных выплат в течение 2 месяцев с момента наступления (установления) указанных выше обстоятельств (фактов), направив заявление об отказе в направлении средств, к которому прилагается документ (его заверенная копия) об отчислении из образовательного учреждения или свидетельство о смерти ребенка (детей), родителей (усыновителей), решение суда об объявлении его (их) умершими (пропавшими без вести).

III. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на получение ребенком (детьми), родителями (усыновителями) медицинской помощи, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 августа 2012 года № 298-п, прошу направить средства (часть средств) Югорского семейного капитала в размере _____ руб. _____ коп. _____

(сумма прописью)

Направление средств (части средств) Югорского семейного капитала (нужное отметить V):

- на получение ребенком (детьми), родителями (усыновителями) специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, за исключением случая получения медицинской помощи, оказываемой без взимания платы в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи, а также иных случаев получения бесплатной медицинской помощи, установленных законодательством Российской Федерации (далее - медицинские услуги);
- на оплату иных услуг, связанных с получением ребенком (детьми), родителями (усыновителями) медицинской помощи.

Средства могут быть направлены на оплату медицинских услуг и иных расходов, связанных с получением медицинской помощи, в том числе:

- медицинских услуг по уточняющей молекулярно-генетической диагностике врожденных и наследственных заболеваний;
- медицинских услуг, направленных на исправление и предупреждение нарушения положения зубов и аномалий прикуса, медицинских услуг по зубному протезированию (за исключением лиц, получающих данные медицинские услуги в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2019 года № 535-п, постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2004 года № 498-п «О предоставлении и финансировании меры социальной поддержки в виде бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»);
- медицинских услуг по санаторно-курортному лечению в медицинских организациях Российской Федерации (за исключением лиц, получающих данные медицинские услуги в соответствии с территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов, утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2019 года № 535-п);

- приобретение по медицинским показаниям технических средств реабилитации, за исключением средств, указанных в Федеральном перечне реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, утвержденном распоряжением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 2347-р;

- оплату проживания родителей (усыновителей), сопровождающих несовершеннолетнего ребенка (детей);

- оплату проезда к месту получения медицинской помощи ребенка (детей), родителей (усыновителей) (в том числе родителей (усыновителей) в случае сопровождения ими несовершеннолетнего ребенка (детей), сопровождающего лица.

Дополнительно прилагаю документы:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Договор на оказание медицинских услуг (медицинской помощи), заключенный между заявителем и медицинской организацией | |
| 2 | Копия лицензии на право осуществления медицинской деятельности, заверенная медицинской организацией | |
| 3 | Счет для оплаты с указанием наименования видов медицинских услуг (счет на оплату санаторно-курортного лечения, счет на оплату технического средства реабилитации) | |
| 4 | Заключение врачебной комиссии медицинской организации по месту проживания ребенка (детей), родителя (усыновителя), подтверждающее наличие показаний для оказания медицинской помощи, а также что показанные медицинские услуги не могут быть предоставлены бесплатно в соответствии с программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи и иными случаями получения бесплатной медицинской помощи, установленными законодательством Российской Федерации | |
| 5 | Документы, подтверждающие оплату проживания соответствующих лиц, с указанием суммы и сроков внесения платы (договор найма жилого помещения, счет гостиницы, документы, подтверждающие перечисление денежных средств на указанные цели) | |
| 6 | Документ из медицинской организации, подтверждающий получение медицинской помощи (медицинских услуг) родителем (родителями), ребенком (детьми) и проездные билеты при направлении средств на оплату проезда к месту получения медицинской помощи ребенка (детей), родителей (усыновителей) (в том числе родителей (усыновителей) в случае сопровождения ими несовершеннолетнего ребенка (детей)), а также | |

| | | |
|----|---|--|
| | сопровождающего лица | |
| 7 | Договор об оказании услуг по организации санаторно-курортного лечения | |
| 8 | Индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в которой указываются технические средства реабилитации, приобретаемые за счет средств инвалида (ребенка-инвалида), родителя | |
| 9 | Договор о приобретении технического средства реабилитации | |
| 10 | Счет на оплату технического средства реабилитации | |

Прошу средства на оплату расходов, связанных с получением медицинской помощи, перечислить на счет: _____

(указывается заявителем)

IV. В соответствии с Правилами направления средств (части средств) Югорского семейного капитала на приобретение транспортного средства, утвержденными постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 августа 2012 года № 298-п, прошу направить средства (часть средств) Югорского семейного капитала в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

Направление средств (части средств) Югорского семейного капитала (нужное отметить V):

- на приобретение транспортного средства путем безналичного перечисления указанных средств на открытый в российской кредитной организации лицевой счет физического лица (организации), осуществляющего отчуждение приобретаемого транспортного средства, либо организации, в том числе кредитной, предоставившей по кредитному договору (договору займа) денежные средства на указанные цели;

- на погашение основного долга и уплату процентов по кредитам (займам) на приобретение транспортного средства, предоставленным гражданам по кредитному договору (договору займа), заключенному лицом или его супругом (супругой) с организацией, в том числе кредитной, независимо от срока, истекшего со дня рождения (усыновления) третьего ребенка или последующих детей.

Дополнительно прилагаю документы:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|---------------------|-------------------|
|-------|---------------------|-------------------|

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Свидетельство о заключении брака и паспорт гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя, - в случае если стороной договора купли-продажи транспортного средства является супруг (супруга) заявителя | |
| 2 | Договор купли-продажи транспортного средства | |
| 3 | Паспорт транспортного средства | |
| 4 | Свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, акт приема-передачи транспортного средства или иной документ, подтверждающий передачу транспортного средства заявителю, супругу (супруге) заявителя или ребенку заявителя | |
| 5 | Кредитный договор (договор займа) на приобретение транспортного средства | |
| 6 | Оригинал справки об остатке основного долга по кредитному договору или договору займа на приобретение транспортного средства | |

Прошу средства на оплату расходов, связанных с получением медицинской помощи, перечислить на счет: _____

(указывается заявителем)

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

Обязуюсь своевременно, в течение месячного срока сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на перечисление средств (части средств) Югорского семейного капитала.

- Даю свое согласие казенному учреждению Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее - Оператор) на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение в целях получения мер социальной поддержки (или государственных услуг).

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в подпунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие действует бессрочно.

- Я ознакомлен (а), что денежные средства Югорского семейного капитала будут перечислены на указанный мною лицевой счет не ранее исполнения

(усыновления, установления опеки) одного года моему ребенку, в отношении которого возникло право на данную меру социальной поддержки, т.е. с _____
(дата исполнения ребенку возраста 1 год (усыновления, установления опеки))

- Я получил(а) форму заявления об отзыве заявления о распоряжении средствами (частью средств) Югорского семейного капитала и уведомлен(а), что настоящее заявление может быть отозвано до перечисления средств Югорского семейного капитала на необходимые нужды по истечении 15 календарных дней со дня предоставления заявления.

- Меня уведомили, что по истечении 3-х рабочих дней после принятия настоящего заявления осуществляется проверка в отношении заявителя на предмет ограничения заявителя в родительских правах в связи с рождением (усыновлением) ребенка, в отношении которого возникло право.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

| Регистрационный номер | Дата приема | Дата наступления права на дополнительную меру социальной поддержки | Подпись специалиста | Расшифровка подписи |
|-----------------------|-------------|--|---------------------|---------------------|
| | | | | |

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение) о принятии заявления и документов

Заявление и документы для определения права на распоряжение средствами (частью средств) Югорского семейного капитала приняты.

| Регистрационный номер | Дата приема | Дата наступления права на дополнительную меру социальной поддержки | Подпись специалиста | Расшифровка подписи |
|-----------------------|-------------|--|---------------------|---------------------|
| | | | | |

- Заявление может быть отозвано до перечисления средств Югорского семейного капитала на необходимые нужды по истечении 15 календарных дней со дня предоставления заявления.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению дополнительных мер
поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре при рождении (усыновлении) третьего
ребенка или последующих детей (Югорский семейный капитал)

Казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат» (филиал в _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отзыве ранее поданного заявления о распоряжении
средствами (частью средств) Югорского семейного капитала

1. Ф.И.О. заявителя _____

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, документ, удостоверяющий личность:

(фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем
выдан, дата его выдачи)

Я, нижеподписавшийся (аяся) _____,
прошу отозвать ранее поданное заявление, в связи _____

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя)

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

Расписка о принятии заявления (выдается на руки заявителю)

Заявление об отзыве ранее поданного заявления о распоряжении средствами
(частью средств) Югорского семейного капитала приняты:

« ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Приложение 3

к административному регламенту предоставления
государственной услуги по предоставлению дополнительных мер
поддержки семей, имеющих детей, в Ханты-Мансийском
автономном округе – Югре при рождении (усыновлении) третьего
ребенка или последующих детей (Югорский семейный капитал)

Казенное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социальных выплат» (филиал в _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отказе в направлении средств Югорского семейного капитала

1. Ф.И.О. заявителя _____

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, документ, удостоверяющий личность:

(фамилия, имя, отчество, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем выдан, дата его выдачи)

3. Перечень представленных документов:

| № п/п | Перечень документов | Количество листов |
|-------|--|-------------------|
| 1 | документ (его заверенная копия) об отчислении из образовательной организации | |
| 2 | свидетельство о смерти ребенка (детей), родителей (усыновителей) | |
| 3 | решение суда об объявлении умершим (пропавшим без вести) ребенка (детей), родителей (усыновителей) | |

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

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

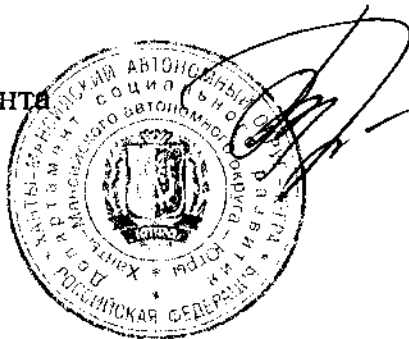
 Расписка о принятии заявления (выдается на руки заявителю)
 Заявление об отказе в направлении средств Югорского семейного капитала приняты:

«__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

».

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

Директор Департамента



Т.А.Пономарева