



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 № 4410 от « 21 » 06 20 19 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 декабря 2015 года № 42-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, потерявших кормильца»

г. Ханты-Мансийск
«11» июня 2019 г.

№ 18-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 24 декабря 2015 года № 42-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, потерявших кормильца» 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 24 декабря 2015 года № 42-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОТЕРЯВШИХ КОРМИЛЬЦА

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

2. Членам семей военнослужащих, потерявших кормильца, предоставляются следующие меры социальной поддержки:

1) компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг (далее – компенсационные выплаты) лицам, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 1) в связи со следующими расходами:

оплата общей площади занимаемых ими жилых помещений (в коммунальных помещениях – жилой площади), найма, содержания и ремонта жилых помещений (для собственников жилых помещений и членов жилищно-строительных (жилищных) кооперативов – оплата содержания и ремонта объектов общего пользования в многоквартирных жилых домах);

оплата коммунальных услуг независимо от вида жилищного фонда;
внесение платы за пользование услугами местной телефонной связи, абонентской платы за пользование радиотрансляционной точкой, коллективной антенной.

Члены семей погибших (умерших) военнослужащих, проживающие в домах, не имеющих центрального отопления, имеют право на компенсационную выплату в связи с расходами по оплате топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и его доставке.

Граждане, указанные в подпунктах 1, 2, 4 и 5 пункта 3, помимо права на получение компенсационных выплат в связи с расходами, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, имеют также право на получение компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам.

2) средства на проведение ремонта индивидуальных жилых домов (далее – средства на проведение ремонта), принадлежащих лицам, указанным в пункте 4 настоящего Административного регламента (далее – подуслуга 2).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение подуслуги 1 являются проживающие на территории автономного округа граждане, относящиеся к следующим категориям:

1) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

4) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

5) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

4. Заявителями на получение подуслуги 2 являются проживающие на территории автономного округа граждане, относящиеся к следующим категориям:

1) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период

прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

4) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах.

5. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Учреждения в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) в 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), официального сайта Учреждения, Департамента социального развития автономного округа (далее также – Департамент).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);
письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте).

В случае личного обращения заявителя или по телефону специалист Учреждения осуществляет устное информирование не более 15 минут.

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

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

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

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

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

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в настоящем пункте.

8. 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, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке 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.

9. Способы получения информации заявителями о местах нахождения, графиках работы и контактных телефонах территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу:

адрес официального сайта: <http://www.to86.rosreestr.ru>.

2) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу:

адрес официального сайта: <http://86.мвд.рф>;

3) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) размещена на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

10. 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, предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Предоставление мер социальной поддержки членам семей военнослужащих, потерявших кормильца.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют:

Учреждение и его филиалы;

МФЦ в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Отдел обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента обеспечивает и организует на территории автономного округа деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги, а также формирование реестров получателей компенсационных выплат и средств на проведение ремонта, и направление их в орган, организующий выплату, – Федеральную службу по труду и занятости (далее – Роструд).

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу.

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

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатами предоставления государственной услуги являются:

включение заявителя в список получателей компенсационных выплат, направление списка в Роструд (для подуслуги 1);

отказ во включении заявителя в список получателей компенсационных выплат (для подуслуги 1);

включение заявителя в список получателей средств на проведение ремонта, направление списка в Роструд (для подуслуги 2);

отказ во включении заявителя в список получателей средств на проведение ремонта (для подуслуги 2).

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления подуслуги 1.

В течение первых 6 месяцев – в размере, определенном исходя из размера начисленных платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг. В течение каждого последующих 6-месячных периодов – в размере, определенном после проведения перерасчета на основании оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

Для получателей компенсационных выплат, не предъявивших оригиналы платежных документов, перечисление компенсационных выплат приостанавливается до предъявления оригиналов этих документов.

Компенсационные выплаты назначаются с месяца гибели (смерти) военнослужащего и производятся за любой истекший период, начиная с 1 января 2005 года, но не более чем за 3 года.

Департамент ежемесячно, не позднее 15-го числа, представляет в Роструд реестры получателей компенсационных выплат.

Роструд не позднее 25-го числа каждого месяца представляет в Управление Федерального казначейства по г. Москве платежное поручение на перечисление средств с лицевого счета Роструда на счета в Сберегательном банке Российской Федерации и предприятию «Почта России» для дальнейшей доставки получателям компенсационных выплат.

15. Срок предоставления подуслуги 2.

Члены семей принимают решение о необходимости проведения ремонта жилых домов добровольно и могут реализовать свое право на проведение ремонта за счет средств федерального бюджета 1 раз в 10 лет.

Департамент не позднее 15 апреля текущего года представляет в Роструд реестры получателей средств на проведение ремонта.

Роструд представляет не позднее 25 июля текущего года в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства

платежный документ на перечисление средств с лицевого счета Роструда и занятости на счета плательщиков для дальнейшей доставки получателям.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для получения подуслуги 1 граждане подают (направляют) заявление установленной формы, утвержденной приложением 1 к настоящему Административному регламенту, с приложением следующих документов:

справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении;

документ, удостоверяющий личность;

для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, – справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;

для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, – документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг.

Сведения, которые подлежат предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, Учреждение запрашивает в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу.

18. Для получения подуслуги 2 граждане подают (направляют) заявление установленной формы, утвержденной приложением 1 к постановлению Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 года № 313 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы,

федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 313), с приложением следующих документов:

правоустанавливающие документы на жилой дом, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

справка о праве гражданина как члена семьи военнослужащего, потерявшего кормильца, на получение средств на проведение ремонта по форме согласно приложению 2 к постановлению Правительства Российской Федерации № 313;

документы, удостоверяющие личность членов семьи;

для детей-инвалидов в возрасте старше 18 лет – документы, подтверждающие факт установления инвалидности до достижения ими возраста 18 лет;

для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – документы, подтверждающие факт обучения;

выписка из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество граждан, зарегистрированных в жилом доме.

Документы и сведения, которые подлежат предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

копия технического паспорта у бюро технической инвентаризации, а в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, – справку органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома;

сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

19. Документы и сведения, указанные в абзаце восьмом пункта 17, абзацах девятом и десятом пункта 18 настоящего Административного регламента, могут быть представлены гражданином самостоятельно.

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

20. Заявления о предоставлении (прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм) государственной услуги подаются в свободной форме либо по формам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна 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 (его представителем).

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

непосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя.

22. 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;

предоставления 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

представление 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, 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 органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

гражданин, обратившийся за государственной услугой, не относится к категориям граждан, указанным в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

непредставление гражданином документов, установленных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента;

гражданин обратился в Учреждение не по месту жительства.

25. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 1 является:

гражданин получает меры социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг, предусмотренные Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах».

26. Основаниями для перерасчета размера компенсационных выплат являются:

представление гражданином оригиналов платежных документов, необходимых для перерасчета размера компенсационных выплат на последующий 6-месячный период;

изменение количества граждан, зарегистрированных в жилом помещении.

27. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 1

является непредставление оригиналов документов об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг за 6 прошедших месяцев.

28. Основания для прекращения предоставления подуслуги 1:

переезд на новое место жительства;

заявление получателя о прекращении предоставления государственной услуги;

смерть получателя;

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

вступление в новый брак;

получение аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям;

достижение детьми возраста 18 лет;

достижение детьми возраста 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме;

окончание обучения детей в возрасте до 23 лет в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме.

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

29. Взимание платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

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

30. 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

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Запрос регистрируется в системе электронного документооборота либо в запросе 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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

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

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- вид приема (по очереди, по предварительной записи);
- времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

Показатели доступности и качества государственных услуг

33. 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, размещенных в сети Интернет: на Федеральном портале, 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 подачи заявления и получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

34. 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

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

В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для обращения за услугой.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

36. 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.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении государственной услуги;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

формирование Учреждением списков получателей компенсационных выплат, средств на проведение ремонта и их направление в Департамент;

формирование Департаментом сводного списка получателей компенсационных выплат, средств на проведение ремонта, и их направление в Роструд.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего из МФЦ

38. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства заявителя или в МФЦ.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за регистрацию документов, либо работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя посредством почтовой связи – в рабочий день, следующий за днем обращения заявителя о предоставлении государственной услуги).

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении

государственной услуги.

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

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

39. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем заявления в орган, располагающий сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и получение ответа на него.

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

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственные запросы.

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

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

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

40. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги и зарегистрированный ответ на межведомственный запрос.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание, регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении,

возобновлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 10 рабочих дней со дня поступления заявления).

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, отсутствие фактов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: отсутствие документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента, наличие фактов, указанных в пунктах 24, 25 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приостановлении предоставления подуслуги 1: наличие оснований, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении предоставления подуслуги 1: наличие оснований, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения о перерасчете компенсационных выплат: наличие оснований, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, прекращении, приостановлении) государственной услуги в системе электронного документооборота, и направляет его заявителю, передает документы специалисту Учреждения, ответственному за формирование списков получателей компенсационных выплат, средств на проведение ремонта и их направление в Департамент.

Формирование Учреждением списков получателей компенсационных выплат, средств на проведение ремонта и их направление в Департамент.

Формирование Департаментом сводного списка получателей компенсационных выплат, средств на проведение ремонта и их направление в Роструд.

Уведомление заявителя о принятом решении

41. Основание для начала административной процедуры: принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении) государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение

административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

Результат выполнения административной процедуры: направление уведомления заявителю о принятом решении в письменном виде.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует уведомление в системе электронного документооборота, и направляет его заявителю. Копия уведомления приобщается к единому личному делу получателя мер социальной поддержки (при наличии личного дела получателя).

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

Уведомление о приостановлении подуслуги 1 доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Уведомление о прекращении подуслуги 1 доводится до сведения получателя в течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Формирование Учреждением реестров получателей компенсационных выплат, средств на проведение ремонта и их направление в Департамент

42. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за формирование реестров, решения о предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование реестров, подписание реестров руководителем Учреждения и их заверение печатью (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: направление

подписанных и заверенных реестров в Департамент.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за формирование реестров, регистрирует реестры в электронном документообороте.

Реестры получателей компенсационных выплат направляются в Департамент ежемесячно, не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

Реестры получателей средств на проведение ремонта направляются в Департамент один раз в год не позднее 1 апреля текущего года.

**Формирование Департаментом сводных реестров получателей
компенсационных выплат, средств на проведение ремонта
и их направление в Роструд**

43. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Департамента, ответственным за формирование сводных реестров.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров и их направление в Роструд.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование сводных реестров, подписание реестров директором Департамента и их заверение печатью (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения), – 10 рабочих дней со дня поступления из Учреждения реестров.

Критерий принятия решения: поступление из Учреждения реестров.

Результат выполнения административной процедуры: направление подписанных и заверенных сводных реестров в Роструд.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за формирование сводных реестров, регистрирует сводные реестры в электронном документообороте.

Сводные реестры получателей компенсационных выплат направляются в Роструд ежемесячно, не позднее 15 числа месяца.

Сводные реестры получателей средств на проведение ремонта направляются в Роструд один раз в год не позднее 15 апреля текущего года.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в

которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем проверяемого Учреждения.

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

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

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

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

Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с 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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его работников, специалистов Учреждения, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его

должностных лиц, государственных гражданских служащих автономного округа, специалистов Учреждения 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) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – 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.

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

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

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

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

51. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги:

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 мер социальной
поддержки членам семей военнослужащих,
потерявших кормильца

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»

начальнику филиала в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг

1. Индивидуальные сведения о заявителе

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____ телефон _____

Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1	документ, удостоверяющий личность	
2	справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом федерального органа исполнительной власти, в котором погибший (умерший) военнослужащий проходил службу по последнему месту службы либо состоял на пенсионном обеспечении	
3	для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, – справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства	
4	для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, – документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме	
5	документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений,	

	коммунальных и других видов услуг	
Сведения, подлежащие получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия		
6	сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации	

3. Количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, _____.

Прошу перечислить причитающиеся мне суммы на счет Сбербанка России или в почтовое отделение предприятия «Почта России» по месту жительства:

номер счета и наименование организации (филиала, структурного подразделения), федеральной почтовой связи

О принятом решении прошу уведомить:

- в письменном виде по адресу _____;
- в электронном виде на адрес _____.

Я, нижеподписавшийся _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно в течение 5 дней сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки (выезд за пределы автономного округа, принятие другого гражданства и др.)

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

Выражаю согласие на необходимое использование моих персональных данных, в том числе в информационных системах

« ____ » _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление компенсационных выплат приняты

« ____ » _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению мер социальной
поддержки членам семей военнослужащих,
потерявших кормильца

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры» (филиала)

начальнику филиала в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(в отношении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых
помещений, коммунальных и других видов услуг в соответствии с постановлением
Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475)

1. Ф.И.О. получателя _____

Адрес _____ телефон _____

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

Серия	Номер	Дата выдачи

Кем выдан: _____

2. Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

3. Перечень представленных документов:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1		
2		
3		

Я, нижеподписавшийся (аяся) _____,

прошу:

прекратить компенсационные выплаты в связи с _____;

возобновить ранее приостановленные компенсационные выплаты в связи с _____;

осуществить перерасчет компенсационных выплат в связи с _____;

Прошу перечислить причитающиеся мне суммы на счет Сбербанка России или в почтовое отделение предприятия «Почта России» по месту жительства:

номер счета и наименование организации (филиала, структурного подразделения) федеральной почтовой связи

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии заявления
(выдается на руки заявителю)

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

«__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

».

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

Директор Департамента

С.А.Давиденко