



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 № 4499 от 04 07 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 29 июня 2012 года № 21-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам в форме денежной компенсации за междугородный проезд»

г. Ханты-Мансийск  
«1» июля 2019 г.

№ 15-нп

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

1. Внести в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июня 2012 года № 21-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам в форме денежной компенсации за междугородный проезд» 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 29 июня 2012 года № 21-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ  
ГРАЖДАН В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ**

## ЗА МЕЖДУГОРОДНЫЙ ПРОЕЗД

### I. Общие положения

#### Предмет правового регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки гражданам в форме денежной компенсации за междугородный проезд (далее соответственно – государственная услуга, компенсация) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги.

2. Компенсация предоставляется гражданам в размере 100 процентов за междугородный проезд пассажирским автомобильным транспортом (кроме такси), железнодорожным, водным транспортом 1 раз в год туда и обратно в пределах Российской Федерации.

#### Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются проживающие на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ) неработающие граждане, относящиеся к следующим категориям:

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

3.2. Реабилитированные лица:

лица, подвергшиеся политическим репрессиям в виде лишения свободы, помещения на принудительное лечение в психиатрические лечебные учреждения, направления в ссылку, высылку и на спецпоселение, привлечения к принудительному труду в условиях ограничения свободы, и впоследствии реабилитированные;

дети, находившиеся вместе с репрессированными по политическим мотивам родителями или лицами, их заменявшими, в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении либо оставшиеся в несовершеннолетнем возрасте без попечения родителей или одного из них, необоснованно репрессированных по политическим мотивам и впоследствии реабилитированных.

3.3. Граждане, признанные пострадавшими от политических репрессий:

дети, супруга (супруг), родители лиц, расстрелянных или умерших в

местах лишения свободы и реабилитированных посмертно.

#### 3.4. Ветераны труда:

лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»;

лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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

#### 3.6. Ветераны труда автономного округа:

лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа»;

лица, имеющие награды или почетные звания автономного округа и трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

3.7. Граждане, приравненные к ветеранам труда автономного округа:

лица, являющиеся ветеранами Ямало-Ненецкого автономного округа и имеющие соответствующее удостоверение, выданное в порядке, предусмотренном законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа;

лица, являющиеся ветеранами труда Тюменской области и имеющие соответствующее удостоверение, выданное в порядке, предусмотренном законодательством Тюменской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок,

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

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

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

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

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

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

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

6. Информация о месте нахождения и графике работы территориального управления Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации размещена на официальном сайте: <http://www.pfrf.ru>.

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактных телефонах 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>.

7. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте Учреждения, Департамента, на Федеральном и Региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (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) Департамента, Учреждения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

8. 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

9. Предоставление мер социальной поддержки гражданам в форме денежной компенсации за междугородный проезд.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет Учреждение и его филиалы.

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

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

При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Государственным учреждением – отделением Пенсионного фонда

Российской Федерации по автономному округу.

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

#### Результат предоставления государственной услуги

11. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата (перечисление) компенсации;  
мотивированный отказ в предоставлении компенсации (приказ Учреждения).

#### Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении компенсации либо об отказе принимается Учреждением в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, из МФЦ либо с использованием Федерального портала.

13. Мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 10 календарных дней с момента вынесения решения.

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги, размещается на Федеральном и Региональном порталах.

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

15. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление на предоставление компенсации;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации порядке;

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

оригиналы проездных документов или справки об использовании участка пути (в случае изъятия оригиналов проездных документов транспортной организацией);

трудовая книжка;

справка о тарифе, выданная организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов) (в случае совершения поездки не по прямому маршруту следования, воздушным пассажирским транспортом или за пределы Российской Федерации);

справка туристской организации, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки (в случае осуществления проезда воздушным пассажирским транспортом);

посадочный талон (в случае осуществления проезда воздушным пассажирским транспортом по электронному авиабилету);

документ, подтверждающий факт проезда, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать гражданина, маршрут его следования, стоимость и дату поездки, выданный транспортной организацией, осуществившей перевозку гражданина (в случае утраты оригинала проездного документа, посадочного талона);

дубликат, копия экземпляра билета, оставшегося в распоряжении транспортной организации, осуществившей перевозку гражданина (в случае утраты оригинала проездного документа).

В случае осуществления проезда за пределы Российской Федерации, в том числе и по туристской путевке, компенсации подлежат только те расходы, которые приходятся на проезд по территории Российской Федерации. Данные расходы подтверждаются справкой о тарифах (справкой о стоимости проезда), выданной организацией, осуществляющей продажу проездных и перевозочных документов (билетов). Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

Оплата проезда при использовании маршрутного такси производится на основании кассового чека или квитанции, его заменяющей, при условии



наличия у транспортной организации лицензии на осуществление перевозок пассажиров по данному маршруту.

16. Предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат сведения из территориального отделения Пенсионного фонда Российской Федерации:

об отсутствии регистрации гражданина в федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (в случае обращения граждан, не состоящих в региональном регистре получателей мер социальной поддержки и имеющих право на предоставление мер социальной поддержки по иным основаниям);

об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста;

о страховом стаже застрахованного лица, продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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

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

17. Заявление на предоставление компенсации подается по форме, указанной в приложении к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна в электронном виде в сети Интернет на Федеральном портале, информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

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

непосредственно в МФЦ (по месту пребывания, фактического проживания) заявителя;

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства заявителя;

в электронной форме посредством Федерального портала.

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

19. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа, не предусмотрено.

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

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем заведомо недостоверных сведений;  
непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;  
отсутствие права на получение государственной услуги.

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

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

23. Для предоставления государственной услуги необходимо получение справки о тарифе железнодорожным, водным, автомобильным пассажирским транспортом (плата за выдачу справки осуществляется за счет средств заявителя).

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

24. Взимание платы при предоставлении государственной

пошлины законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

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

25. 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

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

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

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

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

27. 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 помещении 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 государственной услуги

28. 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 направления заявителем документов в электронной форме посредством Федерального портала;

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

возможность подачи заявления на предоставление государственной услуги в МФЦ.

29. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество

предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления на предоставление компенсации;
- прием заявления на возмещение излишне выплаченных сумм.

#### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

запись на прием в МФЦ для получения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного служащего;

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

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается

**ВОЗМОЖНОСТЬ:**

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

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

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

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

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

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

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

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным



должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

информации из информационной системы Департамента.

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

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

32. 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

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

прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации;

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

принятие решения о предоставлении (мотивированного решения об отказе в предоставлении) компенсации;

уведомление заявителя о принятом решении;

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

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации

34. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении компенсации.

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

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении компенсации.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении компенсации.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист МФЦ, 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.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры установлен пунктом 26 настоящего Административного регламента.

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

35. Основание для начала административной процедуры: непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: формирование и направление межведомственного запроса в орган(организацию), располагающий(ую)

сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день).

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

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в системе электронного документооборота.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

#### Принятие решения о предоставлении (мотивированного решения об отказе в предоставлении) компенсации

36. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении компенсации, ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание, регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 5 рабочих дней со дня поступления заявления, подписание, регистрация решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги).

Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, отсутствие фактов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги: отсутствие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, наличие фактов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое и подписанное

решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (мотивированное решение об отказе в предоставлении) государственной услуги в системе электронного документооборота, и направляет его заявителю в письменном виде либо посредством Федерального портала;

передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

37. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение об отказе в 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: регистрация решения об отказе в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день).

Результат административной процедуры: направление решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю в письменном виде либо посредством Федерального портала;

Способ фиксации результата административной процедуры: факт направления заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в системе электронного документооборота. Копия мотивированного решения об отказе в предоставлении государственной услуги приобщается к единому личному делу получателя мер социальной поддержки (при наличии личного дела получателя).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в течение 10 календарных дней с момента вынесения решения по указанному заявителем почтовому адресу.

#### Выплата (перечисление) денежных средств заявителю

38. Основание для начала административной процедуры:

подписанное решение о предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление денежных средств) компенсации заявителю.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: выплата (перечисление денежных средств) компенсации заявителю на счет, открытый им в кредитной организации или в организации (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства.

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

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

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

39. 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

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

41. 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

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

«Об административных правонарушениях».

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

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

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

43. 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) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

В случае если обжалуются решения 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 (далее – Депэкономки Югры). Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

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

45. 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.

46. 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  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по предоставлению мер  
социальной поддержки гражданам  
в форме денежной компенсации  
за междугородный проезд

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
филиала в \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление денежной компенсации за междугородный проезд  
(Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 ноября 2006 года  
№ 115-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан  
в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»)

Индивидуальные сведения о заявителе:



Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

Прошу выплатить денежную компенсацию за междугородный проезд, совершенный:  
нужное отметить

- автомобильным транспортом
- железнодорожным транспортом
- водным транспортом
- воздушным транспортом (в случае отсутствия в населенном пункте проживания гражданина автомобильного, железнодорожного, водного транспорта)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

по маршруту \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1.	копия документа, удостоверяющего личность и содержащего указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	оригиналы проездных документов или справки об использовании участка пути (в случае изъятия оригиналов проездных документов транспортной организацией)	
3.	копия трудовой книжки	
4.	справка о тарифе (в случае совершения поездки не по прямому маршруту следования, воздушным пассажирским транспортом или за пределы Российской Федерации)	
5.	справка туристской организации, продавшей путевку, о стоимости проезда в общей стоимости туристской путевки (в случае осуществления проезда воздушным пассажирским транспортом)	
6.	посадочный талон (в случае осуществления проезда воздушным пассажирским транспортом по электронному авиабилету)	
7.	документ, подтверждающий факт проезда, с указанием реквизитов, позволяющих идентифицировать гражданина, маршрут его следования, стоимость и дату поездки, выданный транспортной организацией, осуществившей перевозку гражданина (в случае утраты оригинала проездного документа, посадочного талона)	



Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы на получение компенсации расходов за междугородный проезд приняты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

Директор Департамента



С.А. Давиденко