



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
Зл. № 4524 от 23.07.2019 г.

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

ПРИКАЗ

О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июня 2012 года № 23-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсаций затрат родителей (законных представителей) на воспитание, обучение и образование детей-инвалидов и затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на получение профессионального образования»

г. Ханты-Мансийск
«18» июля 2019 г.

№ 28-нп

В соответствии с 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 № 23-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению компенсаций затрат родителей (законных представителей) на воспитание, обучение и образование детей-инвалидов и затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на получение профессионального образования» 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 № 23-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМПЕНСАЦИЙ ЗАТРАТ РОДИТЕЛЕЙ
(ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И
ОБРАЗОВАНИЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ И ЗАТРАТ ИНВАЛИДОВ И
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

Предмет правового 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 – Центр социальных выплат, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по предоставлению компенсаций затрат родителей (законных представителей) на воспитание, обучение и образование детей-инвалидов и затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на получение профессионального образования (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 Центра социальных выплат с заявителем, иными органами государственной власти, в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются родители (законные представители) ребенка-инвалида, а также инвалиды, проживающие в автономном округе, которым предоставляются следующие меры социальной поддержки (далее соответственно – компенсации, ежемесячная компенсация, ежегодная компенсация):

1) ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание детей-инвалидов на дому, ребенок (дети) которых в возрасте от 3 до 7 лет не посещает дошкольную образовательную организацию, а также родителям (законным представителям) ребенка (детей) в возрасте от 7 до 18 лет, имеющего способности к обучению третьей степени, определяемые с учетом индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-

инвалида и заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

2) ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) на обучение детей-инвалидов в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих в сельских населенных пунктах, получающих образование в форме семейного образования и имеющих ограниченные возможности к обучению, связанные со значительно выраженными нарушениями функций организма, определяемые с учетом заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

3) ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) на обучение детей-инвалидов в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих в городских населенных пунктах, получающих образование в форме семейного образования и имеющих ограниченные возможности к обучению, связанные со значительно выраженными нарушениями функций организма, определяемые с учетом заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

4) ежегодная компенсация затрат родителей (законных представителей) на оплату услуг переводчиков-дактилологов;

5) ежегодная компенсация затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на приобретение специальных учебных пособий и литературы для обучающихся профессиональных образовательных организаций;

6) ежегодная компенсация затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на приобретение специальных учебных пособий и литературы для обучающихся образовательных организаций высшего образования.

Центр социальных выплат предоставляет компенсации по месту фактического проживания граждан при наличии места жительства либо места пребывания в автономном округе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются непосредственно заявителем либо уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, Центра социальных выплат и его филиалов размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Департамента (<http://www.depsr.admhmao.ru>), в региональной информационной системе

автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить устно (при личном обращении и по телефону) в Центре социальных выплат, письменно (при письменном обращении по почте, электронной почте).

5. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый 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).

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, Центра социальных выплат, либо работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

9. 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.

10. В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент, Центр социальных выплат обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. При консультировании по письменным обращениям ответ на

обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

12. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги посредством Единого портала заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 5 настоящего Административного регламента.

13. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде, полная версия размещается в сети Интернет, либо полный текст настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Департамента);

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента, Центра социальных выплат, МФЦ;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения;

о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органов, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

14. При внесении изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Центра социальных выплат в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента изменения порядка предоставления государственной услуги, обеспечивают размещение информации в сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Предоставление компенсаций затрат родителей (законных представителей) на воспитание, обучение и образование детей-инвалидов и затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на получение профессионального образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. При предоставлении государственной услуги Департамент (структурное подразделение – отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи) осуществляет:

организационное и методическое обеспечение деятельности Центра социальных выплат, связанное с предоставлением государственной услуги;
информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

17. При предоставлении государственной услуги Центр социальных выплат осуществляет:

информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и регистрацию документов на предоставление государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (мотивированном отказе в предоставлении) государственной услуги и выплату компенсации.

18. Предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ.

19. При предоставлении государственной услуги Центр социальных выплат не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

20. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата (перечисление денежных средств) компенсации;

мотивированный отказ в предоставлении компенсации;

прекращение (возобновление) государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде решения Центра социальных выплат.

Срок предоставления государственной услуги

21. Центр социальных выплат в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления в МФЦ либо в Центр социальных выплат принимает решение о выплате компенсации, либо о мотивированном

отказе.

22. Государственная услуга предоставляется соответственно ежегодно, ежемесячно.

23. Ежемесячные компенсации, назначаемые по заявлению, выплачиваются с месяца, в котором подано заявление.

Для заявителя, впервые обращающегося за государственной услугой, днем обращения считается день подачи заявления и документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов по почте, днем обращения за назначением ежемесячной компенсации считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле.

24. Ежемесячная компенсация родителей (законных представителей) на обучение детей-инвалидов в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих в сельских, городских населенных пунктах, выплачивается в течение учебного года.

25. Ежегодная компенсация затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на приобретение специальных учебных пособий и литературы для обучающихся профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования выплачивается в срок до 1 ноября текущего года разовой суммой за текущий год.

26. Ежегодная компенсация затрат на оплату услуг переводчиков-дактилологов выплачивается в срок до 1 ноября текущего года разовой суммой за текущий год.

27. Выплата ежемесячной компенсации приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 37 настоящего Административного регламента, и возобновляется с месяца приостановления.

28. Выплата ежемесячной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 39 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Выплата компенсаций, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в

беззаявительном порядке в соответствии с решением Центра социальных выплат, основанном на сведениях базы данных Центра социальных выплат и сведениях о детях-инвалидах, в отношении которых имеется право на получение соответствующей компенсации, предоставляемых в Центр социальных выплат органами управления образованием муниципальных образований автономного округа.

31. Выплата компенсации, указанной в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, осуществляется в соответствии с решением Центра социальных выплат, основанном на сведениях базы данных Центра социальных выплат, сведениях о получении ребенком-инвалидом образования в дистанционной форме и о необходимости получения ребенком-инвалидом коррекционных услуг, предоставляемых в Центр социальных выплат органом управления образованием муниципальных образований автономного округа, и документа, предусмотренного подпунктом «д» пункта 32 настоящего Административного регламента.

32. В случае, если заявитель впервые обращается за получением компенсации, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента, и сведения о нем не содержатся в базе данных Центра социальных выплат, выплата компенсации осуществляется в соответствии с решением Центра социальных выплат, основанном на сведениях и следующих документах:

а) заявление на предоставление компенсаций затрат родителей (законных представителей) на воспитание, обучение и образование детей-инвалидов и затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на получение профессионального образования (далее – заявление);

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

в) свидетельство о государственной регистрации факта рождения ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации).

г) документ, подтверждающий инвалидность;

д) договор на оказание услуг, заключенный со специалистом либо соответствующей организацией (с приложением копии диплома установленного образца по специальностям сурдопедагог, тифлопедагог, дефектолог, учитель-логопед, логопед, сурдолог) – для назначения ежегодной компенсации на оплату услуг переводчиков-дактилологов.

Центром социальных выплат запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о государственной регистрации рождения ребенка на

территории автономного округа в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка;

сведения о государственной регистрации рождения ребенка в случае осуществления регистрации в органах записи актов гражданского состояния в других субъектах Российской Федерации.

Копии документов, направляемые в Центр социальных выплат почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

33. Заявление подается в свободной форме либо по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления доступна в электронном виде в сети Интернет, на Едином портале.

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

Форма заявления доступна в электронном виде на Едином 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).

34. Способы подачи документов:

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

по почте в Центр социальных выплат по месту жительства (пребывания, фактического проживания).

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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 № 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 Центра социальных выплат и его работника, 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 Центра социальных выплат, 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

36. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не установлено.

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

37. Предоставление государственной услуги приостанавливается по истечении срока инвалидности и возобновляется после предоставления справки медико-социальной экспертизы о прохождении переосвидетельствования.

38. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего заявителя - гражданин, обратившийся

за государственной услугой, не соответствует условиям пункта 2 настоящего Административного регламента;

непредставление необходимых документов, указанных в пунктах 31 и 32 настоящего Административного регламента;

наличие фактов предоставления заявителем заведомо недостоверных и (или) неполных сведений.

39. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

определение ребенка на полное государственное обеспечение;

лишение (ограничения) родителей ребенка родительских прав;

выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа (за исключением выезда на период обучения);

смерть получателя компенсации или ребенка-инвалида;

утрата статуса инвалида;

окончание срока назначения;

отказ заявителя от получения компенсации.

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, установленной настоящим Административным регламентом.

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

40. Взимание платы за предоставление государственной услуги 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

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

42. Заявление, поступившее в Центр социальных выплат посредством почтовой связи, регистрируется специалистом Центра социальных выплат, ответственным за регистрацию входящей

документации, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Центр социальных выплат.

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

44. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Показатели доступности и качества государственной услуги

45. Показателями доступности государственной услуги являются: индивидуальное или публичное (устное или письменное) информирование заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством сети Интернет на Едином портале;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

информирование заявителей о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты;

возможность подачи заявления в МФЦ.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала при наличии технической возможности.

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

47. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключенным соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

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

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления;
- прием заявления на изменение способа получения выплаты, направляемой на лицевые счета в кредитные учреждения или посредством Федеральной почтовой связи;
- прием заявления на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм;
- прием заявления на возобновление приостановленной выплаты компенсации;
- прием заявления на прекращение выплаты компенсации.

48. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления;
- экспертиза представленных заявителем документов;
- принятие решения о предоставлении компенсации (мотивированном отказе в предоставлении компенсации);
- выплата (перечисление денежных средств) компенсации заявителю;
- направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении компенсации.

Прием и регистрация заявления

50. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления в Центр социальных выплат по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Центра социальных выплат, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления (срок выполнения административной процедуры указан в подразделе «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Центра социальных выплат 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 Центра социальных выплат для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

Экспертиза представленных заявителем документов

51. Основанием для начала административной процедуры: поступление заявления специалисту отдела социальных выплат Центра социальных выплат, ответственному за предоставление государственной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела социальных выплат Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении компенсации (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) – 7 рабочих дней со дня поступления заявления.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела социальных выплат Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект решения о предоставлении компенсации или мотивированного отказа в предоставлении компенсации для подписания начальнику отдела социальных выплат Центра социальных выплат либо лицу, его замещающему.

Результат административной процедуры: проект решения о предоставлении компенсации или мотивированного отказа в предоставлении компенсации.

Принятие решения о предоставлении компенсации (мотивированном отказе в предоставлении компенсации)

52. Основание для начала административной процедуры:

поступление проекта решения о предоставлении компенсации или мотивированного отказа в предоставлении компенсации начальнику отдела социальных выплат Центра социальных выплат либо лицу, его замещающему.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: начальник отдела социальных выплат Центра социальных выплат, лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание, регистрация и направление (выдача) заявителю решения о предоставлении компенсации или мотивированного отказа в предоставлении компенсации (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения) - 2 рабочих дня со дня поступления проекта решения о предоставлении компенсации или проекта ответа о мотивированном отказе в предоставлении компенсации.

Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: принятое и подписанное решение о предоставлении компенсации (мотивированный отказ в предоставлении компенсации).

Специалист отдела социальных выплат Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение в электронном документообороте, направляет его заявителю и передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Центра социальных выплат, ответственному за выплату денежных средств.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется на бумажном носителе.

Выплата (перечисление денежных средств) компенсации заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры: получение специалистом Центра социальных выплат, ответственным за осуществление выплаты, решения о предоставлении компенсации.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Центра социальных выплат, 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 компенсации.

Результат выполнения административной процедуры: выплата

(перечисление) денежных средств заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: выплата (перечисление) денежных средств 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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра социальных выплат, 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 отдела социальных выплат Центра социальных выплат либо лицом, его замещающим.

55. Департамент организует и осуществляет контроль за деятельностью Центра социальных выплат при предоставлении государственной услуги.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур

(тематические проверки).

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

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

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.

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении должностных лиц.

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

57. 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».

58. Специалисты Центра социальных выплат 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 Центра социальных выплат 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 предоставления государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

60. Жалоба на решения, действия (бездействие) Центра социальных выплат и его должностных лиц подается для рассмотрения в Департамент.

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

При обжаловании решений, действий (бездействия) 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.

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

61. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) Центра социальных выплат и его должностных лиц, МФЦ и его работников, а также решений, принятых (осуществленных) ими 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 компенсаций затрат
родителей (законных представителей)
на воспитание, обучение и образование
детей-инвалидов и затрат инвалидов
и родителей (законных представителей)
детей-инвалидов на получение
профессионального образования

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
(филиала) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление компенсаций затрат родителей
(законных представителей) на воспитание, обучение
и образование детей-инвалидов и затрат инвалидов и родителей
(законных представителей) детей-инвалидов на получение
профессионального образования

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес _____ телефон _____

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

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

Виды компенсаций (нужное отметить и указать имя ребенка (детей)):

ежемесячные:

- на воспитание детей-инвалидов на дому _____
- на обучение детей-инвалидов в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих в сельских населенных пунктах _____
- на обучение детей-инвалидов в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 18 лет, проживающих в городских населенных пунктах _____

ежегодные:

- на приобретение специальных учебных пособий и литературы для обучающихся профессиональных образовательных организаций _____
- на приобретение специальных учебных пособий и литературы для обучающихся _____

- образовательных организаций высшего образования _____
- на оплату услуг переводчиков-дактилологов _____

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1	Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2	свидетельство о государственной регистрации факта рождения ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации факта рождения ребенка (детей) за пределами территории Российской Федерации);	
3	Постановление об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми)	
4	Документ, подтверждающий инвалидность ребенка (детей)	

Для выплаты ежегодной компенсации затрат родителей (законных представителей) на оплату услуг переводчиков-дактилологов:

1	Договор на оказание услуг, заключенный со специалистами либо соответствующей организацией (с приложением копии дипломов сурдопедагога, тифлопедагога, дефектолога, учителя-логопеда, логопеда, сурдолога)	
---	---	--

- Я, нижеподписавшийся (аяся) _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно в течение месячного срока сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление ежемесячной (ежегодной, единовременной) компенсации.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для прекращения выплаты ежемесячной (ежегодной, единовременной) компенсации.

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

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы ежемесячной (ежегодной, единовременной) компенсации доплат на счет: _____

(номер счета отделения Сберегательного банка РФ,
номер счета почтового отделения, реквизиты иных кредитных учреждений)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

--	--	--

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

Расписка (выдается на руки заявителю)

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

« _____ » _____ 20__ г. подпись специалиста _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению компенсаций затрат родителей
(законных представителей) на воспитание,
обучение и образование детей-инвалидов
и затрат инвалидов и родителей (законных представителей)
детей-инвалидов на получение профессионального образования

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
(филиала) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Ф.И.О. получателя _____
Адрес _____ телефон _____
Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство
Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской
Федерации _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

2. Законный представитель: _____
(фамилия, имя, отчество)

3. Перечень представленных документов:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1		
2		
3		

4		
---	--	--

Я, нижеподписавшийся (аяся) _____,
 прошу

(прекратить, возобновить ранее приостановленную государственную услугу,
 пересчитать, удержать (возместить) излишне выплаченные суммы, изменить способ
 получения, лицевой счет для перечисления сумм)

в

связи

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется в случае
 возобновления, перерасчета, смене способа получения, изменении лицевого счета для
 перечисления сумм):

(номер счета в кредитной организации, номер счета почтового
 отделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка (выдается на руки заявителю)

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

« ____ » _____ 201__ 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