

**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 6 июля 2012 года № 25-нп «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по предоставлению
социальной поддержки участникам и инвалидам Великой Отечественной
войны, ветеранам боевых действий»

г. Ханты-Мансийск
«22» июля 2019 г.

№ 30-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 6 июля 2012 года № 25-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий» 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 6 июля 2012 года № 25-нп

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

УЧАСТНИКАМ И ИНВАЛИДАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ВЕТЕРАНАМ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

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 – Учреждение, автономный округ), предоставляющего государственную услугу по предоставлению социальной поддержки участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий (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.

Лицам, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в виде:

компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в размере 50 процентов, в том числе:

платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, исходя из занимаемой соответственно нанимателями либо собственниками общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площади), в том числе членам семей участников Великой Отечественной войны, совместно с ними проживающим;

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более 50 процентов указанного взноса, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площади), в том числе членам семей участников Великой Отечественной войны, совместно с

ними проживающим;

платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме;

платы за коммунальные услуги, рассчитанной исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

оплаты стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива – при проживании в домах, не имеющих центрального отопления;

ежемесячного денежного обеспечения в связи с 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (далее – ежемесячное денежное обеспечение).

Лицам, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в виде:

компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в размере 50 процентов, в том числе:

платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения исходя из занимаемой соответственно нанимателями либо собственниками общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площади);

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более 50 процентов указанного взноса, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площадью);

платы за коммунальные услуги, рассчитанной исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

оплаты стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива – при проживании в домах, не имеющих центрального отопления;

ежемесячного денежного обеспечения.

Лицам, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, государственная услуга предоставляется в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений в размере 50

процентов, в том числе:

платы за наем и (или) платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, исходя из занимаемой соответственно нанимателями либо собственниками общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площади);

взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, но не более 50 процентов указанного взноса, рассчитанного исходя из минимального размера взноса на капитальный ремонт на один квадратный метр общей площади жилого помещения в месяц, установленного нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, и занимаемой общей площади жилых помещений (в коммунальных квартирах – занимаемой жилой площади).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории автономного округа, относящиеся к следующим категориям (далее – заявитель):

1) Участники Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных

условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

2) Инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и

учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий.

3) Ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной

гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий.

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

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется Учреждением, предоставляющим 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 – Интернет), в том числе на официальном сайте Учреждения, Департамента социального развития автономного округа (далее также – Департамент); в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный портал); в региональной информационной системе 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 отчестве (последнее при наличии).

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 и пункте 5 настоящего административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления

государственной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и их территориально обособленными структурными подразделениями, расположенными на территории автономного округа (далее – МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, 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.

5. Способы получения информации заявителями о местах нахождения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

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

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

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по автономному округу (далее – Росреестр):

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

3) информация о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта и контактных телефонах МФЦ размещается на портале МФЦ автономного округа (<http://mfc.admhmao.ru>).

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Департамента, Учреждения предоставляющего государственную услугу);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Учреждения, МФЦ, расположенных на территории автономного округа, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Социальная поддержка участников и инвалидов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Учреждение и его филиалы.

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 Росреестром, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу, органах местного самоуправления муниципальных образований автономного округа.

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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства того автономного округа 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

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

выплата компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг на счета, открытые гражданами в кредитных организациях, или в организации (филиалы, структурные подразделения) федеральной почтовой связи;

мотивированный отказ в предоставлении компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг;

выплата ежемесячного денежного обеспечения;

мотивированный отказ в предоставлении ежемесячного денежного обеспечения.

Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг принимается Учреждением в течение 10 календарных дней с даты получения документов почтовым отправлением, из МФЦ либо с использованием Федерального и Регионального порталов.

Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем поступления в Учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) гражданина необходимых документов.

При смене гражданином места жительства (пребывания) в пределах автономного округа (муниципального образования автономного округа) компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по его новому месту жительства (пребывания) осуществляется не ранее чем с 1 числа месяца, следующего за месяцем прекращения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства (пребывания).

Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на жилое помещение по месту фактического проживания в автономном округе назначается на срок, не превышающий 12 месяцев с даты назначения, по истечении которого гражданин

обращается с заявлением о подтверждении места фактического проживания в автономном округе.

Перечисление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на счета, открытые гражданами в кредитных организациях, или в организации (филиалы, структурные подразделения) федеральной почтовой связи, осуществляется ежемесячно в срок до 10 числа.

12. Перерасчет размера компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг в сторону увеличения осуществляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения в Учреждение по месту жительства (месту пребывания, фактического проживания) заявителя, в сторону уменьшения – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента.

13. Выплата назначенной компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, приостанавливается не более чем на 6 месяцев.

Учреждением в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, принимается и доводится письменно до сведения получателя компенсации решение о приостановлении предоставления указанной компенсации.

14. Выплата компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 33 настоящего Административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, она выплачивается за весь период, в течение которого приостанавливалось предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт.

15. Предоставление компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 31 Административного регламента.

Решение о прекращении предоставления компенсации расходов на

оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения (выявления), в том числе от соответствующих органов (организаций), сведений, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги.

16. Решение о выплате ежемесячного денежного обеспечения принимается не позднее 10 календарных дней с даты принятия документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Ежемесячное денежное обеспечение устанавливается с 1 марта 2010 года. Лицам, прибывшим на территорию автономного округа после указанной даты – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения.

17. Предоставление ежемесячного денежного обеспечения прекращается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 32 настоящего Административного регламента.

18. Решение о прекращении предоставления ежемесячного денежного обеспечения принимается в день получения документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для предоставления государственной услуги по компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

документ, подтверждающий факт постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства, признанных в установленном порядке инвалидами, а также относящихся к категориям ветеранов, указанным в подпунктах 1 и 2 пункта 2 настоящего Административного регламента);

удостоверение о праве на льготы;

правоустанавливающий документ на жилое помещение – в случае отсутствия его в органах, осуществляющих государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним, и органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

справка об установлении инвалидности, выданная учреждением государственной службы медико-социальной экспертизы (для граждан, признанных в установленном порядке инвалидами);

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

договоры с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение);

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляет уполномоченный представитель заявителя).

21. Для предоставления государственной услуги в целях ежемесячного денежного обеспечения необходимы следующие документы:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации;

удостоверение и иные документы, дающие право на получение ежемесячного денежного обеспечения;

пенсионное удостоверение;

доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (представляет уполномоченный представитель заявителя).

22. Документы, которые подлежат предоставлению в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах (Росреестр);

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем (Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу);

сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, или соглашения о погашении задолженности и (или) выполнении соглашения (наймодатели, управляющие компании, организации, осуществляющие начисление платежей по оплате расходов, связанных с

жилищно-коммунальными услугами, Югорский фонда капитального ремонта многоквартирных домов).

Указанные сведения 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. Документы, за исключением документов, подтверждающих оплату поставки твердого топлива, предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются подписью лица, принимающего документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае направления гражданином заявления почтой прилагаются копии документов, заверенные в установленном порядке.

23. Заявление о прекращении (подтверждении места фактического проживания, приостановлении, изменении размера компенсации) подается по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

почтовым отправлением в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя;

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

25. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

1) представления документов и информации или осуществления

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

2) 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, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации

Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Федеральном и Региональном порталах, официальных сайтах Департамента, Учреждения.

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

27. Основания для отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг:

заявитель, обратившийся за государственной услугой, не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента.

28. Основания для отказа в предоставлении ежемесячного денежного обеспечения:

заявитель, обратившийся за государственной услугой, не относится к категориям граждан, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 2 настоящего Административного регламента;

заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента.

29. Основания для приостановления предоставления компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг:

неуплата получателем компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе взноса на капитальный ремонт, в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт;

истечение срока инвалидности (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента).

30. Основания для перерасчета размера компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг:

изменение основания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

изменение состава семьи;
изменение видов жилищно-коммунальных услуг;
изменение места жительства (пребывания, фактического проживания) в пределах муниципального образования автономного округа;

изменение нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

31. Основания для прекращения компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг:

заявление получателя о прекращении предоставления компенсации;
смерть гражданина;

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

смена места жительства, в том числе выезд на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

утрата статуса инвалида;

получение аналогичных мер социальной поддержки по иным основаниям;

установление факта представления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений, в том числе по результатам проверки их органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

длительное (более шести месяцев) неполучение компенсационных выплат;

непредставление получателем сведений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт, заключении соглашения о ее погашении или выполнении условий соглашения по ее погашению более шести месяцев с даты приостановления предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Основанием для прекращения компенсации расходов по оплате взноса на капитальный ремонт является исключение дома из перечня многоквартирных домов программы капитального ремонта.

32. Основания для прекращения предоставления ежемесячного денежного обеспечения:

выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

смерть получателя.

33. Основания для возобновления предоставления компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг:

представление получателем компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг документов, подтверждающих полное погашение образовавшейся задолженности по

оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по оплате взноса на капитальный ремонт, или заключенное соглашение о ее погашении;

установление инвалидности повторно.

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, на официальных сайтах Учреждения, Департамента.

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

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

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

35. 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

36. 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

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

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Учреждение посредством почтовой связи, Федерального и регионального порталов, через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его 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.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

При обращении заявителя за получением государственной услуги в МФЦ срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Учреждении.

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

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

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

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

номера окна (кабинета);

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

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

принадлежностями.

Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. 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 по экстерриториальному принципу;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

40. 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

41. 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 государственной услуги;

прием заявления о прекращении, подтверждении места фактического проживания, возобновлении ранее приостановленной выплаты, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения выплаты, изменении лицевого счета для перечисления сумм выплат;

прием заявлений на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм.

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

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в орган (организацию), МФЦ для получения запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

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

получение результата предоставления государственной услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

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

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Федеральном и

Региональном порталах и 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 портала.

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.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Федерального и

Регионального порталов.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в орган власти и организацию, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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

уведомление заявителя о принятом решении;

выплата (перечисление) денежных средств заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

44. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, в том числе посредством Федерального портала.

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

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

Критерий принятия решения: наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

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 37 настоящего Административного регламента.

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

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

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: 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 порядке межведомственного 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 электронном документообороте.

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

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

46. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги, 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, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - 10 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 пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, отсутствие фактов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: отсутствие документов, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Административного регламента, наличие фактов, указанных в пунктах 27, 28 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о приостановлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: наличие оснований, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о возобновлении предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: наличие оснований, указанных в пункте 33 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги: наличие оснований, указанных в пунктах 31, 32 настоящего Административного регламента.

Критерии принятия решения о перерасчете размера компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг: наличие оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги в электронном документообороте, и направляет его заявителю, передает документы на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Учреждения, ответственному за выплату денежных средств.

Решение о выплате ежемесячного денежного обеспечения

принимается не позднее 10 дней с даты принятия документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

47. Основание для начала административной процедуры: утвержденный проект решения об отказе в предоставлении, приостановлении, прекращении государственной услуги.

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

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

Результат административной процедуры: направление решения заявителю.

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

Уведомление об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячного денежного обеспечения формируется и направляется заявителю в течение 10 дней с даты получения заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о приостановлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг доводится до сведения получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 5 календарных дней со дня поступления сведений, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Уведомление о прекращении компенсации доводится до сведения получателя компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в течение 5 рабочих дней со дня получения (выявления), в том числе от соответствующих органов (организаций), сведений, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

Выплата (перечисление) денежных средств заявителю

48. Основание для начала административной процедуры: получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, решения о предоставлении государственной услуги.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка документов и осуществление выплаты (перечисление) денежных средств компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ежемесячного денежного обеспечения заявителю.

Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю на счета, открытые ими в кредитных организациях или в организации (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства.

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

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

50. 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.

51. 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

52. 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

53. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Учреждения, Департамента, их должностных лиц, сотрудников Учреждения, государственных гражданских служащих автономного округа, МФЦ и его работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

54. Жалоба подается в Департамент, а в случае обжалования решения директора Департамента – заместителю Губернатора автономного округа, в ведении которого находится Департамент.

При обжаловании решения, действия (бездействие) 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.

55. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):
устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

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

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

56. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

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 социальной
поддержки участникам и инвалидам
Великой Отечественной войны,
ветеранам боевых действий

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении мер социальной поддержки участникам и инвалидам
Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____

Льготная категория _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания (фактического проживания) (нужное подчеркнуть) _____

(заполняется в случае, если адрес места жительства не совпадает с адресом места пребывания
фактического проживания)

Телефон _____

Удостоверение _____

наименование

Серия		Номер		Дата выдачи	
-------	--	-------	--	-------------	--

Кем выдано:

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации (факт постоянного проживания иностранного гражданина (лица без гражданства) на территории Российской Федерации)

Серия		Номер		Дата выдачи	
-------	--	-------	--	-------------	--

Выдан:

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

- Компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения
- Компенсация расходов на оплату коммунальных услуг
- Компенсация расходов на оплату взноса на капитальный ремонт
- Компенсация расходов на оплату стоимости твердого топлива (доставки топлива)

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

Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе на оплату взносов за капитальный ремонт, прошу предоставлять на жилое помещение по месту фактического проживания по адресу:

(заполняется в случае, если адрес фактического проживания не совпадает с адресом места жительства (пребывания))

Собственником (нанимателем по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фондов) (нужное подчеркнуть) является мой (моя) супруг (супруга)

(Ф.И.О. супруга (супруги))

Документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации супруга (супруги)

Серия		Номер		Дата выдачи	
Выдан:					

Факт неполучения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) (нужное подчеркнуть) подтверждаю _____.

(подпись)

В случае получения мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (пребывания) в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (нужное подчеркнуть) выражаю согласие на прекращение их предоставления _____.

(подпись)

4. Сведения о членах семьи, совместно проживающих с заявителем, учет которых осуществлен органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства

5. Сведения о характеристиках жилого помещения (в том числе виде отопления, используемого для отопления жилого помещения):

6. К заявлению прилагаю:

№	Перечень документов	Количество

номер счета, открытый в кредитном учреждении

(наименование кредитного учреждения, филиала кредитного учреждения)

 через отделение федеральной почтовой связи

(номер филиала почтового отделения)

 с доставкой на дом по адресу: _____ через кассу почтового отделения

Я, нижеподписавшийся _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно в течение 15 дней сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на предоставление мер социальной поддержки (изменение состава семьи, места жительства, смена места жительства, в том числе выезд за пределы автономного округа и др.).

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

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление компенсации на ЖКУ федеральным получателям
приняты «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению социальной
поддержки участникам и инвалидам
Великой Отечественной войны,
ветеранам боевых действий

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об установлении ежемесячного денежного обеспечения

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес места жительства _____
телефон _____
Льготная категория _____
Удостоверение _____

наименование

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано:					

Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
	Копия паспорта гражданина Российской Федерации	
	Копия удостоверения о праве на получение ежемесячного денежного обеспечения	
	Копия пенсионного удостоверения	

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы:

на счет №:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

номер счета, открытый в кредитном учреждении

(наименование кредитного учреждения, филиала кредитного учреждения)
через отделение федеральной почтовой связи

- (№ филиала почтового отделения)
с доставкой на дом по адресу: _____
- через кассу почтового отделения

Я нижеподписавшийся _____, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. Обязуюсь своевременно сообщить обо всех обстоятельствах, влияющих на установление ежемесячного денежного обеспечения (выезд за пределы автономного округа, принятие другого гражданства и др.).

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

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

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов
(выдается на руки заявителю)

Документы на предоставление ежемесячного денежного обеспечения приняты

«__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Расшифровка подписи _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению социальной
поддержки участникам и инвалидам
Великой Отечественной войны,
ветеранам боевых действий

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

1. Ф.И.О. получателя _____

Адрес _____ телефон _____

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

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

2. Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

3. Перечень представленных документов:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов

Я, нижеподписавшийся (аяся) _____,

прошу _____

(также указывается название государственной услуги (государственных услуг),
в отношении которой(ых) обратился получатель)

в связи _____.

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется в случае

возобновления, перерасчета, 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 о принятии заявления (выдается на руки заявителю)

Заявление о прекращении, подтверждении места фактического проживания, возобновлении ранее приостановленной выплаты, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения выплаты, изменении лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть) принято:

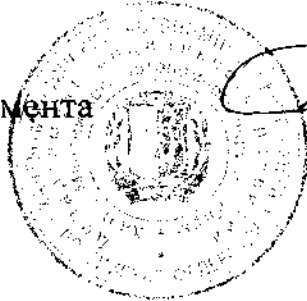
« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

».

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

Директор Департамента



(Handwritten signature)

С.А.Давиденко