



Аппарат Губернатора  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 3465 от 04 08 20 17 г.

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

**ПРИКАЗ**

О внесении изменения в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 июля 2012 года № 29-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке инвалидов»

г. Ханты-Мансийск  
03 августа 2017 г.

№ 11 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению 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 13 июля 2012 года № 29-нп «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по социальной поддержке инвалидов» изменение, изложив приложение в следующей редакции:

«Приложение  
к приказу Департамента социального  
развития Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 13 июля 2012 года № 29-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ИНВАЛИДОВ**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной поддержке инвалидов (далее также – государственная услуга) и устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» (далее также – Центр социальных выплат) по запросу заявителя, а также устанавливает порядок его взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, проживающие в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – автономный округ), относящиеся к следующим категориям:

- 1) инвалиды 1 группы;
- 2) инвалиды 2 группы;
- 3) инвалиды 3 группы;
- 4) дети-инвалиды в возрасте до 18 лет;
- 5) инвалиды (в том числе дети-инвалиды в возрасте до 18 лет), имеющие транспортные средства по медицинским показаниям;
- 6) граждане, страдающие хронической почечной недостаточностью;
- 7) граждане, страдающие онкологическими заболеваниями, а также сопровождающие несовершеннолетнего лица, страдающего онкологическим заболеванием.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством.

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

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат» и его филиалов приведена в приложении I к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты бюджетных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального

обслуживания населения» (далее - Комплексный центр) приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – МФЦ), приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент):

место нахождения Департамента: улица Мира, дом 14А, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628006;

приемная Департамента: 4 этаж, каб. № 409, улица Мира, дом 14А, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628006, телефон/факс (3467) 32-94-03;

организационный отдел Департамента (по вопросам входящей, исходящей документации): 4 этаж, каб. № 415, улица Мира, дом 14А, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628006, телефон/факс (3467) 32-13-65, 32-93-08;

отдел организации реабилитации и интеграции инвалидов Управления социальной поддержки и помощи Департамента: 4 этаж, каб. № 419а, телефон/факс (3467) 35-00-83, 32-93-25;

отдел обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента: 4 этаж, каб. № 422, телефон/факс (3467) 32-93-28, 35-00-69;

отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента: 4 этаж, каб. № 425, телефон/факс (3467) 32-93-05, 32-93-27;

адрес электронной почты Департамента: Socprotect@admhmao.ru.

График работы:

понедельник - четверг 9.00 - 18.15 (перерыв 13.00 - 14.00)

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

суббота, воскресенье - выходные дни

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Информация о месте нахождения и графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр), обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги:

место нахождения Росреестра: ул. Студенческая, д. 29, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628000, телефоны: (3467) 36-36-77, 36-36-76;

адрес официального сайта Росреестра: [to86.rosreestr.ru](http://to86.rosreestr.ru)

График работы:

понедельник - неприемный день

вторник, среда, пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

суббота 9.00 - 16.00 (перерыв 13.00 - 14.00)

воскресенье - выходной день

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Сведения, указанные в пунктах 3 - 7 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте Департамента ([deprg.admhmao.ru](http://deprg.admhmao.ru));

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» ([86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru)) (далее – региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

9. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги возможно на Едином и региональном порталах.

10. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела организации назначений и выплат социальных пособий, отдела организации реабилитации и интеграции инвалидов, отдела обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи Департамента (далее – специалист Департамента), специалистом Центра социальных выплат, либо работником МФЦ.

11. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, 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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);

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

12. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента, Центра социальных выплат, либо работник МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

14. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

15. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента.

16. На стенде в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной 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

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Департамента);

блок-схема предоставления государственной услуги;

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, Комплексных центров, 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.

17. 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

18. Социальная поддержка инвалидов.

19. Государственная услуга включает в себя предоставление следующих подуслуг:

1) Лицам, указанным в подпунктах 1 - 4 пункта 2 настоящего Административного регламента:

перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации для приобретения инвалидом технического средства реабилитации (далее – подуслуга 1);

перечисление денежных средств исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации (далее – подуслуга 2);

компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг, в том числе на уплату взноса на капитальный ремонт, в размере 50 процентов (далее – подуслуга 6).

2) Лицам, указанным в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента:

предоставление компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – подуслуга 3).

3) Лицам, указанным в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента:

частичное возмещение расходов по оплате проезда по территории автономного округа к месту получения программного гемодиализа и обратно (далее соответственно – подуслуга 4, ежемесячная денежная выплата).

4) Лицам, указанным в подпункте 7 пункта 2 настоящего Административного регламента:

компенсация расходов по оплате проезда по территории автономного округа к месту получения химиотерапии, радиологических видов лечения и (или) обратно воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом

(за исключением легкового такси), в том числе личным, по направлению медицинской организации (далее соответственно – подуслуга 5, компенсация).

Наименование исполнительного органа государственной власти  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющего  
государственную услугу, его структурного подразделения, участвующего  
в предоставлении государственной услуги

20. Государственную услугу предоставляет Центр социальных выплат и его филиалы.

21. Структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги: отдел организации реабилитации и интеграции инвалидов, отдел организации назначений и выплат социальных пособий, отдел обеспечения социальных гарантий Управления социальной поддержки и помощи обеспечивают и организуют в автономном округе деятельность Центра социальных выплат по предоставлению государственной услуги.

22. За получением подуслуги 6 заявитель может обратиться в МФЦ.

При предоставлении подуслуги 6 Центр социальных выплат осуществляет взаимодействие с:

Росреестром;

организациями, осуществляющими начисление и прием платежей за занимаемое жилое помещение и коммунальные услуги;

организациями, предоставляющими гражданам жилищно-коммунальные услуги;

управляющими компаниями, организующими предоставление гражданам жилищно-коммунальных услуг;

товариществами собственников жилья, жилищно-строительными кооперативами;

Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

23. Не допускается 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

24. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

для подуслуги 1 – перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации;

для подуслуги 2 – перечисление денежных средств исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации;

для подуслуг 3, 4, 5, 6 – перечисление на счет заявителя средств в кредитную организацию, организацию (филиал, структурное подразделение) федеральной почтовой связи по месту жительства;

для подуслуг 1, 2, 3, 4, 5, 6 – принятие решения об отказе в предоставлении (приостановлении, возобновлении, прекращении, перерасчете) государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

25. Для подуслуги 1: решение о перечислении средств поставщику технического средства реабилитации (об отказе в перечислении средств поставщику технического средства реабилитации) принимается Центром социальных выплат в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 36 настоящего Административного регламента. Перечисление средств поставщику технического средства осуществляется Центром социальных выплат в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о перечислении средств.



26. Для подуслуги 2: в случае получения от Комплексного центра управлением социальной защиты населения решения о необходимости ремонта технического средства реабилитации Центр социальных выплат в течение 5 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 37 настоящего Административного регламента, перечисляет средства в безналичном порядке на указанный в договоре об оказании услуг банковский счет либо по реквизитам, указанным в счете на оплату, выставленном исполнителем услуг по ремонту технического средства реабилитации.

27. Для подуслуги 3: решение о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации) принимается Центром социальных выплат в 15-дневный срок с даты подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента, выплата компенсации страховых премий осуществляется в 15-дневный срок со дня поступления средств федерального бюджета, предназначенных для указанных целей, на счета Центра социальных выплат.

28. Для подуслуги 4: решение о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты) принимается Центром социальных выплат в 10-дневный срок с даты обращения заявителя, ежемесячная денежная выплата производится до 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин получил процедуры программного гемодиализа.

29. Для подуслуги 5: решение о предоставлении компенсации (об отказе в предоставлении компенсации) принимается в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента, выплата компенсации осуществляется Центром социальных выплат до 15 числа месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

30. Для подуслуги 6: решение о предоставлении подуслуги 6 (об отказе в предоставлении подуслуги 6) принимается в течение 10 календарных дней с даты получения документов почтовым отправлением, из МФЦ либо с использованием Единого портала, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с первого числа месяца, следующего за месяцем обращения.

31. Срок перерасчета размера подуслуги 6:

в сторону увеличения – с 1 числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя в Центр социальных выплат по месту жительства;

в сторону уменьшения – с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, повлекшие изменения основания предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Перерасчет компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг при изменении нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг выполняет Центр социальных выплат с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей компенсации каких-либо документов.

Если размер компенсации, исчисленный исходя из новых размеров нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) компенсации, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу изменений размеров нормативов потребления коммунальных услуг, тарифов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг до даты перерасчета размера компенсации не производится.

32. Предоставление подуслуги 4 приостанавливается в случае неподтверждения медицинской организацией, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в автономном округе, осуществляющей предоставление медицинских услуг при проведении программного гемодиализа (далее – Центр), сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

Предоставление подуслуги 6 приостанавливается с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили случаи, указанные в пункте 56 настоящего Административного регламента, не более чем на 6 месяцев.

33. Возобновление подуслуги 4 осуществляется после представления Центрами сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

34. Предоставление подуслуги 6 возобновляется с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получателем компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг представлены в Центр социальных выплат документы, подтверждающие полное погашение образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключенное соглашение о ее погашении.

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993 № 237);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563; Российская газета, 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036, Российская газета, 08.04.2011, № 75);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 ноября 2006 года № 115-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Новости Югры, 16.11.2006, № 129; Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.11.2006, № 11 (часть 1), ст. 1260);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 01.06.2010 - 15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461; Новости Югры, 13.07.2010 № 107);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 ноября 2005 года № 212-п «Об утверждении Правил выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств за счет субвенций из федерального бюджета» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.11.2005, № 11, ст. 1352; Новости Югры, 10.12.2005, № 139);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 октября 2007 года № 260-п «Об утверждении Временного порядка предоставления компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре за счет субвенций, выделяемых из федерального бюджета» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.10.2007, № 10 (часть 2), ст. 1656; Новости Югры, 22.12.2007, № 195);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2010 года № 77-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления гражданам частичного возмещения расходов по оплате проезда по территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к месту получения программного гемодиализа и обратно» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 25.02.2010 - 27.02.2010, № 2 (часть 3), ст. 214; Новости Югры, 09.03.2010, № 35);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и

утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2011, № 1, ст. 60);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 января 2012 года № 2-п «О назначении и выплате гражданам, страдающим онкологическими заболеваниями, компенсации расходов по оплате проезда по территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к месту получения химиотерапии, радиологических видов лечения и (или) обратно» (Новости Югры, 24.01.2012, № 6);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 января 2012 года № 16-п «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2012, № 1, ст. 27; Новости Югры, 14.02.2012, № 15);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 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» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.11.2012, № 11 (часть 1), ст. 1291; Новости Югры, 16.11.2012, № 128);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 января 2014 года № 29-п «О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в монофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 31.01.2014, № 1 (том 2), ст. 44);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 ноября 2014 года № 458-п «О Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 30.11.2014, № 11 (часть 2, том 1), ст. 1373; Новости Югры, 24.03.2015, № 29);

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 апреля 2017 года № 123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 15.04.2017, № 4 (часть 1, том 2), ст. 355; Новости Югры, 23.05.2017, № 55, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.04.2017);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

36. Для предоставления подуслуги 1 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о перечислении денежных средств поставщику технического средства реабилитации по форме, установленной приложениями 4, 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия, в случае подачи указанного заявления через законного представителя заявителя;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет) в случае регистрации факта рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

договор купли-продажи технического средства реабилитации, заключенного между инвалидом (законным представителем) и выбранным им поставщиком технического средства реабилитации (далее – договор купли-продажи);

счет на оплату технического средства реабилитации, выставленный его поставщиком, в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре купли-продажи.

В случае направления инвалидом копий документов, указанных в настоящем пункте, посредством почтовой связи в Центр социальных выплат они удостоверяются нотариально.

Центр социальных выплат запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения о государственной регистрации рождения ребенка в объеме, содержащемся в свидетельстве о рождении ребенка.

37. Для предоставления подуслуги 2 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о ремонте технического средства реабилитации и перечислении денежных средств исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

договор об оказании услуг по ремонту технического средства реабилитации (далее – договор об оказании услуг);

счет на оплату услуг по ремонту технического средства реабилитации, выставленный исполнителем услуги, - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в соответствующем договоре.

38. Для предоставления подуслуги 3 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о назначении компенсации страховых премий;

копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копию квитанции об уплате страховой премии по договору;

копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида;

реквизиты лицевого банковского счета заявителя.

39. Для предоставления подуслуги 4 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты с указанием номера лицевого счета и реквизитов кредитной организации Российской Федерации либо предприятия Федеральной почтовой связи для перечисления заявителю сумм ежемесячной денежной выплаты;

документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении ребенка-инвалида - также документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

справку, выданную медицинской организацией, находящейся по месту жительства гражданина, о диспансерном учете по заболеванию, требующему проведения программного гемодиализа в Центре, находящемся вне места жительства гражданина, по форме, установленной Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры .

40. Для предоставления подуслуги 5 заявитель самостоятельно представляет:

заявление;

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

оригиналы проездных документов;

направление медицинской организации на химиотерапию, радиологические виды лечения по форме, утвержденной Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

При осуществлении проезда по электронному проездному документу (билету) необходимо представить посадочный талон (при осуществлении проезда воздушным транспортом) либо документ, подтверждающий оплату проезда (при осуществлении проезда иным транспортом).

Оплата проезда при использовании маршрутного такси осуществляется на основании кассового чека или квитанции, его заменяющей.

41. Для предоставления подуслуги 6 заявитель самостоятельно представляет:

заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг с указанием организации, осуществляющей начисление платежей по оплате расходов, связанных с жилищно-коммунальными услугами, и номера счета в кредитной организации или наименования организации (филиала, структурного подразделения) связи, осуществляющей выдачу компенсации;

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);

удостоверение о праве на льготы;

правоустанавливающий документ на жилое помещение - в случае если указанный документ отсутствует в органах, осуществляющих ведение государственного кадастра недвижимости, и органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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);

документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том

числе взноса на капитальный ремонт, или соглашение о погашении задолженности и (или) выполнении соглашения.

Документы, за исключением документов, подтверждающих оплату поставки твердого топлива, представляются в копиях с одновременным представлением 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.

Получателями подуслуг 3 - 6 может быть подано заявление о прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм непосредственно в МФЦ, либо направлено почтовым отправлением в Центр социальных выплат по месту жительства в свободной форме или по форме, приведенной в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

42. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (для подуслуги 6):  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости;  
сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем;  
сведения о технических характеристиках жилого помещения, в том числе виде отопления.

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

44. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в Центр социальных выплат почтовым отправлением или в МФЦ.

45. Способы подачи документов:  
в МФЦ;  
по почте – в Центр социальных выплат;  
в электронной форме – посредством Единого и регионального порталов.

46. Формы заявлений для предоставления подуслуг 1 - 6 приведены в приложениях 4 - 12 к настоящему Административному регламенту.

47. Формы заявлений доступны в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, Центра социальных выплат, на Едином и региональном порталах.

48. 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 работником МФЦ. 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».

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

50. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

51. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

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

52. Основания для отказа в предоставлении подуслуги 1:

1) в части бесплатного обеспечения техническими средствами реабилитации:

инвалид не представил полностью или частично документы, указанные в пункте 36 настоящего Административного регламента;

инвалид обратился после окончания срока действия сертификата;

приобретаемое техническое средство не соответствует рекомендациям индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида и (или) отсутствует в приложении 2 к постановлению Правительства автономного округа от 7 апреля 2017 года № 123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов»;

представленные инвалидом документы содержат недостоверную информацию;

сертификат на данный вид технического средства реализован ранее; смерть инвалида.

2) в части замены технических средств:

неистечение срока пользования техническими средствами реабилитации, установленными в приложении 2 к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 апреля 2017 года № 123-п «О сертификатах на приобретение технических средств реабилитации и оплату услуг по их ремонту для предоставления отдельным категориям инвалидов».

53. Основания для отказа в предоставлении подуслуг 3, 4, 5, 6:

лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к категориям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 38 - 41 настоящего Административного регламента (для каждой подуслуги соответственно);

представление документов, оформленных ненадлежащим образом (для подуслуги 4);

наличие в представленных документах недостоверной информации (для подуслуг 4, 5);

использование транспортного средства наряду с лицом, имеющим право на компенсацию, более чем двумя водителями, указанными в договоре обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (для подуслуги 3);

заявитель имеет задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и не заключил и (или) не выполняет соглашение по ее погашению (для подуслуги 6).

54. Основания для приостановления подуслуг 1, 2, 3, 5 законодательством не предусмотрены.

55. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 4 является неподтверждение Центром сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

56. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 6 является:

неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение двух месяцев;

невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

истечение срока инвалидности.

57. Основания для прекращения предоставления подуслуг 1, 2, 3, 5 законодательством не установлены.

58. Основания для прекращения предоставления подуслуги 4:

выезд получателя (ребенка-инвалида) за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

смена места жительства получателя (ребенка-инвалида) в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

смерть получателя (ребенка-инвалида).

59. Основания для прекращения предоставления подуслуги 6:

заявление 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

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 без уважительных причин (уважительные причины подтверждаются документально);

непредставление заявителем в Центр социальных выплат сведений о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, 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.

60. Основанием для возобновления предоставления подуслуги 4 является представление Центром сведений о получении гражданином программного гемодиализа.

61. Основаниями для возобновления предоставления подуслуги 6 являются:

предоставление заявителем документов, подтверждающих полное погашение образовавшейся задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключенное соглашение о ее погашении;

установление инвалидности повторно.

62. Основания для перерасчета подуслуги 6:

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

изменение состава семьи;

изменение видов жилищно-коммунальных услуг;

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

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

63. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, подтверждающих 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).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

64. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

65. Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

66. 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 и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

67. Заявление, поступившее в адрес Центра социальных выплат, подлежит обязательной регистрации специалистами отдела организационного обеспечения Центра социальных выплат, ответственными за регистрацию входящей документации.

68. Заявление с приложенными документами, поданными в форме электронных документов с использованием Единого и регионального порталов, регистрируется в день его поступления.

69. Заявление регистрируется в электронном документообороте либо в заявлении указывается факт приема документов, в том числе должность, фамилия, инициалы принявшего документы, а также дата заполнения заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом

Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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

К месту предоставления услуги организуется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Для инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, на объектах предоставления услуги оказывается сопровождение и помощь.

71. Здание должно быть оборудовано:

системой кондиционирования и вентиляции воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

72. 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.

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, предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

Место для приема заявителей должно быть оборудовано множительной техникой для выполнения копий документов. Выполнение и заверение копий документов заявителей в ходе приема и регистрации заявителей должен выполнять специалист Центра социальных выплат, ведущий прием документов.

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 обеспечены 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.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

73. Показателями доступности государственной услуги являются: доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах;

возможность направления заявителем документов в электронной форме, обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

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

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

76. На официальных сайтах Департамента, Центра социальных выплат в сети Интернет и на Едином и региональном порталах заявителю обеспечивается возможность получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, а также возможность получения форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, результатов предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов;



формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, получение н них ответов;

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

уведомление заявителя о принятых решениях;

перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации (для подуслуги 1), перечисление денежных средств поставщику услуг по ремонту технического средства реабилитации (для подуслуги 2), выплата (перечисление денежных средств) заявителю (для подуслуг 3, 4, 5, 6).

78. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

#### Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

79. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Центр социальных выплат или в МФЦ, в том числе посредством Единого и регионального порталов.

80. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 - специалист Центра социальных выплат.

81. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в день обращения заявителя о предоставлении государственной услуги (для письменных обращений), в день его поступления на Единый и региональный порталы – для заявлений, поступивших в электронной форме; при личном обращении заявителя – 15 минут со времени получения заявления о предоставлении государственной услуги).

82. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: поступление заявления о предоставлении государственной услуги.

83. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги.

84. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Центра социальных выплат регистрирует заявление в электронном документообороте либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

85. Зарегистрированное заявление с приложенными документами передаются начальнику отдела социальных выплат Центра социальных выплат для определения ответственного лица за предоставление государственной услуги.

#### Рассмотрение представленных заявителем документов

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в том числе ответов на межведомственные запросы (для подуслуги 6).

87. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 специалист Центра социальных выплат, назначенный ответственным лицом за рассмотрение документов.

88. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: рассмотрение документов, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения):

для подуслуги 1, 2 - решение о предоставлении подуслуг принимается в течение 3 рабочих дней с даты их регистрации;

для подуслуги 3 - решение о предоставлении подуслуги принимается в 15-дневный срок с даты приема заявления с приложением необходимых документов;

для подуслуги 4 - решение о предоставлении подуслуги принимается в 10-дневный срок с даты обращения за подуслугой;

для подуслуги 5 - решение о предоставлении подуслуги принимается в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов;

для подуслуги 6 - решение о предоставлении подуслуги принимается в течение 10 дней с даты получения документов.

89. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа, приостановления, возобновления, перерасчета, прекращения предоставления государственной услуги.

90. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

91. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Центра социальных выплат регистрирует заявление в электронном документообороте либо фиксирует в заявлении факт приема документов, с указанием должности, фамилии, инициалов принявшего документы, а также даты заполнения заявления.

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

92. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление зарегистрированных документов специалисту Центра социальных выплат, ответственному за предоставление государственной услуги;

непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

93. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист отдела социальных выплат, отдела организации приема граждан Центра социальных выплат.

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

формирование и направление межведомственного запроса в орган (организацию), располагающий сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления);

получение ответа на межведомственный запрос (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее 5 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса органом, предоставляющим документ и информацию).

95. Критерий принятия решения: отсутствие документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

96. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственный запрос.

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

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

98. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Центра социальных выплат.

99. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении)

государственной услуги (подуслуги) принимается начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Центра социальных выплат.

100. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий указаны в пункте 88 настоящего Административного регламента.

101. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа, приостановления, возобновления, перерасчета, прекращения предоставления государственной услуги.

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

103. Специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги в электронном документообороте, и передает документы:

для уведомления заявителя о принятом решении специалисту Центра социальных выплат, ответственному за предоставление государственной услуги;

на выплату (перечисление денежных средств) специалисту Центра социальных выплат, ответственному за выплату денежных средств.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

104. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

105. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги.

106. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги заявителю.

107. Результат административной процедуры: направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении, перерасчете, приостановлении, прекращении, возобновлении) государственной услуги.

108. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги, приобщает второй экземпляр принятого решения к личному делу получателя мер социальной поддержки с отметкой о направлении.

109. Уведомление о принятом решении письменно направляется заявителю:

- по подуслуге 1 - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;
- по подуслуге 2 - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения;
- по подуслуге 3 - в течение 10 дней с даты принятия решения;
- по подуслуге 4 - в течение 10 дней со дня обращения за государственной услугой;
- по подуслуге 5 - в течение 2 рабочих дня со дня издания приказа об отказе в назначении компенсации.

Перечисление денежных средств поставщику технического средства реабилитации (для подуслуги 1), перечисление денежных средств исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации (для подуслуги 2), выплата (перечисление денежных средств) заявителю (для подуслуг 3, 4, 5, 6)

110. Основания для начала административной процедуры: поступление утвержденного решения о предоставлении государственной услуги специалистам Центра социальных выплат, ответственным за предоставление государственной услуги.

111. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 - специалист Центра социальных выплат, ответственный за предоставление государственной услуги.

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

для подуслуг 1 - 6 - подготовка документов и осуществление выплаты.

113. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении государственной услуги.

114. Результат административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 - осуществление выплаты.

115. Способ фиксации результата административной процедуры:

для подуслуг 1 - 6 выплата (перечисление денежных средств) 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

116. 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 (заместителем начальника) Центра социальных выплат, начальником (заместителем начальника) отдела социальных выплат Центра социальных выплат.

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

117. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Центром социальных выплат.

118. 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.

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

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

120. 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).

121. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 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 Центра социальных выплат.

122. В случае проведения внеплановой проверки по обращению заявителя, заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

123. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в Департаменте при условии, что она не является конфиденциальной.

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

124. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента.

125. Специалисты Центра социальных выплат несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

126. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

127. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

128. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для предоставления государственной услуги у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

129. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для основания и рассмотрения жалобы.

130. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

131. Если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

132. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы директору Департамента либо заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Департамент.

133. Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе.



Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

134. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

135. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).

136. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

137. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента;  
Единого портала.

138. При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в пункте 131 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

139. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Департамента, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

140. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

141. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

142. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Центром социальных выплат, МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

143. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Центра социальных выплат, должностного лица, специалиста Центра социальных выплат, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра социальных выплат, должностного лица, специалиста Центра социальных выплат;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра социальных выплат, должностного лица, специалиста Центра социальных выплат.

144. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

145. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

146. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

147. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 146 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

148. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

149. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте Центра социальных выплат, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

150. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

151. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

152. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

153. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

154. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

155. Заявитель имеет право на обжалование решения по жалобе в судебном порядке.

156. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Департамента, на Едином и региональном порталах.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ» И ЕГО ФИЛИАЛОВ**

Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат»		
г. Ханты-Мансийск, ул. Барабинская, д. 18 E-mail: csvugra@dtszhmao.ru код 8 (3467) 33-70-46, 35-96-15		
№ п/п	Филиалы	
	Наименование филиала	Место нахождения
1.	Филиал в городе Белоярском	Адрес: г. Белоярский, 7 мкр., д. 5 E-mail: belcsv@dtszhmao.ru код 8(34670) 2-10-71, 2-21-55
2.	Филиал в поселке Березово	п. Березово, ул. Авиаторов, д. 20, офис 5 E-mail: bercsv@dtszhmao.ru код 8 (34674) 2-10-26
3.	Филиал в городе Когалыме	г. Когалым, ул. Мира, д. 22 E-mail: kogcsv@dtszhmao.ru код 8 (34667) 6-60-17
4.	Филиал в городе Лангепасе	г. Лангепас, ул. Ленина, д. 23а E-mail: Langcsv@dtszhmao.ru код 8(34669) 2-13-03, 5 03 36
5.	Филиал в городе Мегионе	г. Мегион, ул. Новая, д. 2 E-mail: Megcsv@dtszhmao.ru код 8 (34643) 2-16-02, 2-16-56
6.	Филиал в поселке Междуреченский	п. Междуреченский, ул. Комбинатская, д. 2 E-mail: Kondcsv@dtszhmao.ru код 8 (34677) 32-673
7.	Филиал в городе Нефтеюганске	г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 24 E-mail: Neftcsv@dtszhmao.ru код 8(3463) 24-85-60, 24-85-27
8.	Филиал в городе Нижневартовске	г. Нижневартовск, ул. 60 лет Октября, д. 1а. E-mail: Nvartcsv@dtszhmao.ru код 8 (3466) 41-64-41, 41-77-62
9.	Филиал в городе Нягани	г. Нягань, 2 мкр., д. 41 E-mail: Nyagcsv@dtszhmao.ru код 8(34672) 6-39-44, 6-43-83
10.	Филиал в городе Пыть-Яхе	г. Пыть-Ях, 2 мкр., д. 10

		E-mail: Pyahcsv@dtszhmao.ru код: 8(3463) 42-08-91, 42-01-75
11.	Филиал в городе Радужном	г. Радужный, 1 мкр., д. 9а E-mail: Radugcsv@dtszhmao.ru код 8 (34668) 2-55-45, 3-40-94
12.	Филиал в городе Сургуте	г. Сургут, пр. Мира, д. 44/2 E-mail: Surgcsv@dtszhmao.ru код 8(3462) 52-98-07
13.	Филиал в городе Урае	г. Урай, 2 мкр., д. 24 E-mail: Uraicsv@dtszhmao.ru 8 (34676) 2-33-36, 2-33-02
14.	Филиал в городе Югорске	г. Югорск, ул. Толстого, д. 8 E-mail: ugorcsv@dtszhmao.ru код 8(34675) 6-80-83, 3-05-80

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КОМПЛЕКСНЫХ  
ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ХАНТЫ-  
МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

№ п/п	Место нахождения	Место обращения заявления
1.	Белоярский район	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Милосердие» Адрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Белоярский, 4 мкр., д. 16 Контактные телефоны: (34670) 2-54-17, факс 2-54-17 Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsn_miloserdie@dtsznhmao.ru">kcsn_miloserdie@dtsznhmao.ru</a>
2.	Березовский район	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Альянс» Адрес: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Березово, ул. Таежная, д. 9. Контактные телефоны: (34674) 2-64-55, факс 2-64-55. Адрес электронной почты: <a href="mailto:berezovo-alyans@dtsznhmao.ru">berezovo-alyans@dtsznhmao.ru</a>
3.	г. Когалым	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Жемчужина» Адрес: 628486, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Когалым, ул. Мира, д. 26 Контактные телефоны: (34667) 2-81-82, факс 2-81-82 Адрес электронной почты: <a href="mailto:mail@kson86.ru">mail@kson86.ru</a>
4.	Кондинский район	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Фортуна» Адрес: 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, пгт. Междуреченский, Кондинский район, ул. Комбинатская, д. 2, Контактные телефоны: 8(34677)32-980; факс 8(34677)35-168 Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsn-fortuna@mail.ru">kcsn-fortuna@mail.ru</a>
5.	г. Лангепас	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория» Адрес: 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, г. Лангепас, ул. Парковая, 21/1. Контактные телефоны: (34669) 2-63-33, факс (34669) 2-63-33. Адрес электронной почты: <a href="mailto:ksc07@mail.ru">ksc07@mail.ru</a>

6.	г. Мегион	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гармония»</p> <p>Адрес: 628681, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Мегион, улица Дружбы, дом 6 А</p> <p>Контактные телефоны: (34663) 4-32-80, факс (34663) 4-32-80</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:garmoniamegion@mail.ru">garmoniamegion@mail.ru</a></p>
7.	г. Нефтеюганск	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Защита»</p> <p>Адрес: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, 628310, г. Нефтеюганск, 12 микрорайон, д. 24</p> <p>Контактные телефоны: 8(3463)248511</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsn-Zashchita@dtsznhmao.ru">kcsn-Zashchita@dtsznhmao.ru</a></p>
8.	Нефтеюганский район	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Забота»</p> <p>Адрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, пгт. Пойковский, Нефтеюганский район, 3 мкр., д. 47</p> <p>Контактные телефоны: (3463) 21-10-55, факс (3463)21-10-85</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:pr-zabota@usonnf.ru">pr-zabota@usonnf.ru</a></p>
9.	г. Нижневартовск	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Диалог»</p> <p>Адрес: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нижневартовск, ул. Менделеева, 8 А</p> <p>Контактные телефоны: (3466) 41-58-30</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:dialog@dtsznhmao.ru">dialog@dtsznhmao.ru</a></p>
10.	Нижневартовский район	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»</p> <p>Адрес: 628606, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, Нижневартовский район, г.п. Излучинск, ул. Набережная, д. 15</p> <p>Контактные телефоны: (3466) 28-15-00, 28-23-22, 28-23-80</p> <p>факс: (3466) 28-23-22</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mail@raduga-kcsn.ru">mail@raduga-kcsn.ru</a></p>
11.	г. Нягань	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Родник»</p> <p>Адрес: 628187, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Нягань, ул. Интернациональная, д. 9 А</p> <p>Контактные телефоны: (34672) 5-42-99, факс 5-42-99</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:rodnik@86kcsn.ru">rodnik@86kcsn.ru</a></p>
12.	Октябрьский район	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Доброта»</p> <p>Адрес: 628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, п.г.т. Октябрьское, ул. 50 лет Победы, д. 3</p>

		<p>Контактные телефоны: (34678) 2-13-52, факс 2-13-56          Адрес электронной почты: <a href="mailto:okt.dobrota@mail.ru">okt.dobrota@mail.ru</a></p>
13.	г. Покачи	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Виктория»          Адрес: 628661, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменской области, г. Покачи, ул. Комсомольская, д. 7, кв. 41          Контактные телефоны: (34669) 7-46-92, факс (34669) 7-48-83.          Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsop-opoga@mail.ru">kcsop-opoga@mail.ru</a></p>
14.	г. Пыть-Ях	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Гелиос»          Адрес: 628380, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Пыть-Ях, 4 мкр., д. 3          Контактные телефоны: (3463) 46-04-39, факс (3463) 46-04-39          Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsop-gelios@rambler.ru">kcsop-gelios@rambler.ru</a></p>
15.	г. Радужный	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Надежда»          Адрес: 628164, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Радужный, 4 мкр., д. 21          Контактные телефоны: (34668) 3-86-22, факс 3-86-22          Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsn-nadeghda@mail.ru">kcsn-nadeghda@mail.ru</a></p>
16.	Советский район	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Ирида»          Адрес: 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Советский, ул. Гастелло, д. 10          Контактные телефоны: (34675) 3-40-45, факс 3-66-68          Адрес электронной почты: <a href="mailto:irida5525@mail.ru">irida5525@mail.ru</a></p>
17.	г. Сургут	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Городская социальная служба»          Адрес: 628162, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Сургут, ул. Лермонтова, д. 3/1          Контактные телефоны: (3462) 52-25-00, ф. (3462) 52-25-24          Адрес электронной почты: <a href="mailto:gss_po@surguttel.ru">gss_po@surguttel.ru</a>          Адрес официальных сайтов в сети Интернет: <a href="http://www.soclugba.ru">http://www.soclugba.ru</a></p>
18.	Сургутский район	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Содействие»          Адрес: 628433, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, Сургутский район, п.г.т. Белый Яр, Лесная, 20/1.          Контактные телефоны: (3462) 74-09-16, факс 74-04-24          Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsn-surgut@yandex.ru">kcsn-surgut@yandex.ru</a></p>
19.	г. Урай	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Импульс»</p>



		<p>Адрес: 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Урай, мкр. 2, д. 24 Контактные телефоны: (34676) 3-19-21, факс 3-19-21 Адрес электронной почты: <a href="mailto:impulse@dtszhmao.ru">impulse@dtszhmao.ru</a></p>
20.	г. Ханты-Мансийск	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Светлана» Адрес: 628001, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Ханты-Мансийск, пер. Советский, 2 Контактные телефоны: (3467)33-82-99 Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@kcsons.ru">office@kcsons.ru</a></p>
21.	г. Югорск	<p>Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Сфера» Адрес: 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра Тюменской области, г. Югорск, ул. Толстого, д. 8 Контактные телефоны: (34675) 7-24-16, факс (34675) 7-24-16 Адрес электронной почты: <a href="mailto:kcsonsfera@list.ru">kcsonsfera@list.ru</a></p>

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ  
ОКРУГЕ – ЮГРЕ**

№ п/п	Место нахождения	Место обращения заявителя
1.	Белоярский район	Муниципальное автономное учреждение Белоярского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» 628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 16.00 Воскресенье: выходной день Понедельник: неприемный день
2.	Березовский район	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» 628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, д. 37-А, помещение 2 Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
3.	пгт. Излучинск	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628638, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, 6 Адрес электронной почты: eson@nvtaion.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 57-08-13, 49-86-21 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

		Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день
4.	г. Когалым	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: mfc_kogalym@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
5.	Кондинский район	Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26 Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
6.	г. Лангепас	Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9 Адрес официального сайта: <a href="http://mfclangepas.ru">http://mfclangepas.ru</a> Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
7.	г. Мегион	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» 628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7 Адрес электронной почты: ishamiev@gmail.com Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
8.	г. Нефтеюганск	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района» 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23, помещение 2

		<p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcnr86.ru">mfc@mfcnr86.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00          Пятница: с 8.00 - 20.00 (прием заявителей с 12.00 - 20.00)          Суббота: с 8.00 - 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
9.	г. Нижневартовск	<p>Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»          628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcnv.ru">mfc@mfcnv.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 9.00 - 15.00          Воскресенье: выходной день</p>
10.	г. Нягань	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани»          628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-nyagan@mail.ru">mfc-nyagan@mail.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 8.00 - 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
11.	Октябрьский район	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района»          628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc_okt@mail.ru">mfc_okt@mail.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)          Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)          Суббота: с 11.00 - 15.00          Среда, воскресенье: выходные дни</p>
12.	г. Пыть-Ях	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»          628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, «Молодежный», д. 7          Адрес официального сайта: <a href="http://mfcph.ru">http://mfcph.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc_pyt-yakh@mail.ru">mfc_pyt-yakh@mail.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p>

		Суббота: с 8.00 - 14.00 Воскресенье: выходной день
13.	г. Радужный	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный» 628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1 Адрес официального сайта: <a href="http://radmfc.ru">http://radmfc.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@radmfc.ru">mfc@radmfc.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
14.	г. Сургут	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут» 628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл») Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@admsurgut.ru">mfc@admsurgut.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день
15.	Сургутский район	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» 628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, 4-й этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл») Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@mfcsg.ru">office@mfcsg.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00
16.	г. Лянтор	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района» 628449, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1 Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcint.ru">mfc@mfcint.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день
17.	г. Урай	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47 Адрес официального сайта: <a href="http://mfcuray.ru">http://mfcuray.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:priem@mfcuray.ru">priem@mfcuray.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700

		<p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
18.	г. Югорск	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск,  ул. Механизаторов, д. 2  Адрес официального сайта: <a href="http://mfc-ugorsk.ru">http://mfc-ugorsk.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-ugorsk@yandex.ru">mfc-ugorsk@yandex.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
19.	г. Советский	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»  628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район,  г. Советский, переулок Парковый, д. 1  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc.sovetskiy@ya.ru">mfc.sovetskiy@ya.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
20.	г. Ханты-Мансийск	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»  628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса, д. 45, блок В  Адрес официального сайта: <a href="http://mfchmao.ru">http://mfchmao.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@spkugra.ru">office@spkugra.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
21.	г. Покачи	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы»  628661, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Таежная,  д. 20/1  Адрес электронной почты: <a href="mailto:019-0000@mfchmao.ru">019-0000@mfchmao.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-04  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  воскресенье: выходной день</p>

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю филиала Центра социальных выплат

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о перечислении денежных средств поставщику (-ам) технического (-их) средств (-а) реабилитации

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

Ф.И.О. ребенка-инвалида \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия - в случае подачи заявления через законного представителя	
3.	свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет) - в случае регистрации факта рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
4.	договор (-ы) купли-продажи технического (-их) средств (-а) реабилитации, заключенный между инвалидом (законным представителем) и выбранным им поставщиком технического средства реабилитации	
5.	счет (-а) на оплату технического (-их) средств (-а) реабилитации, выставленный его поставщиком - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре купли - продажи	

Прошу в соответствии с рекомендациями индивидуальной программой реабилитации или абилитации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ перечислить средства поставщику технического средства реабилитации за приобретение \_\_\_\_\_

(наименование технического (-их) средств (-а) реабилитации)

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

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

-----  
**Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)**

Документы на предоставление государственной услуги приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Начальнику управления социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении сертификата (-ов) и перечислении средств поставщику технического средства  
реабилитации

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

Ф.И.О. ребенка-инвалида \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации законного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия - в случае подачи заявления через законного представителя	
3.	свидетельство о рождении ребенка (для детей до 14 лет) - в случае регистрации факта рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния за пределами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
4.	договор (-ы) купли-продажи технического (-их) средств (-а) реабилитации, заключенный между инвалидом (законным представителем) и выбранным им поставщиком технического средства реабилитации	
5.	счет (-а) на оплату технического (-их) средств (-а) реабилитации, выставленный его поставщиком - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре купли - продажи	

Прошу в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ предоставить сертификат (-ы) на приобретение \_\_\_\_\_  
(наименование технического (-их) средств (-а) реабилитации)

в связи с истечением срока пользования ранее приобретенного (предоставленного), а также перечислить

средства выбранному мною поставщику технического средства.

- Я, нижеподписавшийся(-ая) \_\_\_\_\_, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

-----  
**Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)**

Документы на предоставление государственной услуги приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Директору комплексного центра  
социального обслуживания населения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о ремонте технического средства реабилитации и перечислении денежных средств  
исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. ребенка-инвалида \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Для \_\_\_\_\_ к заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	договор об оказании услуг по ремонту технического средства реабилитации, заключенный между инвалидом (законным представителем) и выбранным им исполнителем технического средства	
2.	счет на оплату услуг по ремонту технического средства реабилитации, выставленного исполнителем, - в случае отсутствия банковских реквизитов для перечисления средств в договоре об оказании услуг по ремонту технического средства реабилитации	
3.		
4.		

Прошу перечислить средства исполнителю услуг по ремонту \_\_\_\_\_  
(наименование технического средства реабилитации, вид ремонта)

- Я, нижеподписавшийся (-ая) \_\_\_\_\_, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

«О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

-----  
**Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)**

Документы на предоставление государственной услуги приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Приложение 7**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю филиала Центра социальных выплат

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об отзыве ранее поданного заявления о перечислении денежных средств поставщику технического средства реабилитации, исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации  
(нужное обозначить)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. ребенка-инвалида \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Я, нижеподписавшийся (-ая) \_\_\_\_\_, прошу отозвать ранее поданное заявление о перечислении денежных средств поставщику технического средства реабилитации, исполнителю услуг по ремонту технического средства реабилитации (нужное обозначить), в связи \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

-----  
**Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)**

Документы на предоставление государственной услуги приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**Приложение 8**  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»

(филиала) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении ежемесячной денежной выплаты на частичное  
возмещение расходов, связанных с оплатой проезда к месту  
получения программного гемодиализа и обратно

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

Ф.И.О. ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность ребенка-инвалида \_\_\_\_\_

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан:					

К заявлению прилагаю:

Для назначения ежемесячной денежной выплаты на частичное возмещение расходов, связанных с оплатой проезда к месту получения программного гемодиализа и обратно:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в отношении ребенка-инвалида - также документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	справка, выданная медицинской организацией, находящейся по месту жительства гражданина, о диспансерном учете по заболеванию, требующему проведения программного гемодиализа в медицинской организации, участвующей в реализации территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, осуществляющей предоставление медицинских услуг при проведении программного гемодиализа, находящейся вне места жительства гражданина, по форме, установленной Департаментом здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	

Прошу ежемесячную денежную выплату перечислять на \_\_\_\_\_ (номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения, реквизиты иных кредитных учреждений)

- Я, нижеподписавшийся (-ая) \_\_\_\_\_, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

**Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)**

Документы для назначения ежемесячной денежной выплаты на частичное возмещение расходов, связанных с оплатой проезда к месту получения программного гемодиализа и обратно, приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»

(филиала) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

на единовременную выплату компенсаций страховых премий  
по договору обязательного страхования гражданской  
ответственности владельцев транспортных средств

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдано					

2. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
	копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства	
	копию квитанции об уплате страховой премии по договору	
	копию паспорта транспортного средства, выписанного на имя инвалида или законного представителя ребенка-инвалида	
	реквизиты лицевого банковского счета заявителя	

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет:

номер счета, открытого в кредитной организации, или наименование организации (филиала, структурного подразделения)

федеральной почтовой связи, иных кредитных учреждений

дополнительные сведения

Прошу рассмотреть вопрос о компенсации расходов в размере 50 процентов от уплаченной мною страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств за счет субвенций из федерального бюджета

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись заявителя)



Регистрационный номер	Дата приема заявителя	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

-----  
**Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)**

Документы на предоставление компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»  
(филиала) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о назначении компенсации расходов по оплате проезда по территории  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
к месту получения химиотерапии, радиологических видов лечения и (или) обратно

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
Адрес \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_

Серия	Номер	Дата выдачи

Кем выдан: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность и содержащий указание на гражданство Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации	
2.	оригиналы проездных документов	
3.	направление медицинского учреждения на химиотерапию, радиологических видов лечения	

Прошу компенсацию перечислять на \_\_\_\_\_  
(номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения, реквизиты иных кредитных учреждений)  
Я, нижеподписавшийся (-ая) \_\_\_\_\_, подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной.

- Я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством за предоставление заведомо ложных или неполных сведений, которые могут послужить поводом для неправомерного назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы для назначения компенсаций расходов по оплате проезда по территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры к месту получения химиотерапии, радиологических видов лечения и (или) обратно приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись специалиста \_\_\_\_\_ ФИО специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»

(филиала) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на предоставление мер социальной поддержки инвалидам,  
детям-инвалидам в возрасте до 18 лет

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Льготная категория \_\_\_\_\_

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
Кем выдан: _____		

2. Перечень мер социальной поддержки: нужное отметить | V |

- компенсация расходов на оплату занимаемого жилого помещения
- компенсация расходов на капитальный ремонт
- компенсация расходов на оплату коммунальных услуг, в том числе:
- на оплату поставки твердого топлива

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))

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)

3. 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
1.			
2.			
3.			

4. К заявлению прилагаю:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
	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 статьях 2 - 4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»	
	удостоверение о праве на льготы	
	правоустанавливающий документ на жилое помещение - в случае если указанный документ отсутствует в органах, осуществляющих ведение государственного кадастра недвижимости, 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)	
	договоры с организациями, предоставляющими жилищно-коммунальные услуги (в случае отсутствия правоустанавливающего документа на жилое помещение)	
	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)	
	документы, содержащие сведения о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе взноса на капитальный ремонт, или соглашение о погашении задолженности и (или) выполнении соглашения	
Сведения и документы, которые подлежат получению в порядке межведомственного взаимодействия (заявитель имеет право представить указанные документы по собственной инициативе)		
	сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, учет которых осуществлен органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, с указанием степени родства	
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах	
	сведения о технических характеристиках жилого помещения, в том числе виде отопления	

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы:



Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

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

**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

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, смены способа получения, изменения 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 на прекращение, возобновление ранее приостановленной государственной услуги, перерасчет, удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм, смену способа получения, изменение лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть) принято:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов

Блок-схема предоставления государственной услуги  
по социальной поддержке инвалидов



».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – начальника Управления социальной поддержки и помощи Депсоцразвития Югры.

Директор Департамента



С.А. Давиденко