



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

ПРИКАЗ

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на проезд ребенка из многодетной семьи в возрасте до 24 лет

г. Ханты-Мансийск
«20» октября 2021 г.

№ 23 -НП

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты Мансийского автономного округа – Югры от 7 июля 2004 года № 45-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», постановлениями Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», от 13 октября 2011 года № 371-п «О назначении и выплате пособий, ежемесячной денежной выплаты гражданам, имеющим детей, единовременного пособия супругам в связи с юбилеем их совместной жизни, выдаче удостоверения и предоставлении мер социальной поддержки многодетным семьям»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на проезд ребенка из многодетной семьи в возрасте до 24 лет.

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

Директор Департамента



Т.А.Пономарева

Приложение
к приказу Департамента
социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 20.10.2021 . № 23 -нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА ПРОЕЗД РЕБЕНКА ИЗ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ
В ВОЗРАСТЕ ДО 24 ЛЕТ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий казенного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социальных выплат», предоставляющего государственную услугу по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на проезд ребенка из многодетной семьи в возрасте до 24 лет на внутригородском, пригородном и межмуниципальном маршрутах в границах автономного округа (кроме такси) (далее соответственно – Учреждение, государственная услуга, автономный округ), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия с заявителем, иными органами государственной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение государственной услуги является один из родителей (законных представителей), являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающий на территории автономного округа, из числа многодетных семей автономного округа, имеющих детей в возрасте до 24 лет, получающих на территории автономного округа среднее общее образование, в том числе в форме семейного образования, самообразования, либо получающих

профессиональное образование, осваивающих программы профессионального обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования, расположенных на территории автономного округа.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, осуществляется специалистами Департамента социального развития автономного округа (далее – Департамент), работниками Учреждения, Автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его структурных подразделений (далее – МФЦ), в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

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

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Учреждения (<http://csvhmao.ru>), Департамента (<https://depsr.admhmao.ru>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал).

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством сети «Интернет» и Единого портала.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок перенаправляется (переводится) на другое должностное лицо, или же

обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала, заявителям необходимо использовать адреса в сети «Интернет», указанные в пункте 3 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте Департамента, Учреждения предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информацию о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти автономного округа, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе Учреждения, МФЦ заявитель может получить на официальных сайтах:

Учреждения по адресу: <https://csvhmao.ru>;

Департамента по адресу: <https://depsr.admhmao.ru>;

МФЦ по адресу: <https://mfc.admhmao.ru/>;

Управления Министерства внутренних дел России по автономному округу по адресу: <https://86.мвд.рф>;

Департамента образования молодежной политики автономного округа по адресу: <https://depobr-molod.admhmao.ru>;

Управления Федеральной налоговой службы России по автономному округу по адресу: https://www.nalog.ru/rn86/about_fts/4335643.

11. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети «Интернет» (на официальном сайте Учреждения, Департамента, на Едином портале) размещается следующая информация:

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Департамента, Учреждения в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети «Интернет» (на официальном сайте Департамента, Учреждения) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги, а также уведомляют МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Ежемесячная денежная выплата на проезд ребенка из многодетной семьи в возрасте до 24 лет (далее – ежемесячная денежная выплата, выплата).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственную услугу предоставляет Учреждение.

Структурное подразделение Департамента – отдел организации назначений и выплат социальных пособий Управления социальной поддержки и помощи Департамента – осуществляет контроль на территории автономного округа за деятельностью Учреждения по предоставлению государственной услуги.

За получением государственной услуги заявитель может также

обратиться непосредственно в МФЦ по месту своего жительства (пребывания, фактического проживания).

15. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

территориальными органами Управления Федеральной налоговой службы России по автономному округу;

территориальными органами Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

Департаментом образования и молодежной политики автономного округа.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 постановлением Правительства автономного округа 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».

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является: выплата (перечисление) ежемесячной денежной выплаты; выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги оформляется приказом Учреждения.

Срок предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок выдачи результата предоставления государственной услуги составляет не более 33 календарных дней с даты поступления в Учреждение заявления о предоставлении государственной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления заявления в Учреждение.

19. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов и сведений, указанных в пунктах 21 – 22 настоящего Административного регламента, издает приказ о назначении выплаты либо об отказе в ее назначении, либо о приостановлении выплаты.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок приостановления предоставления государственной услуги.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается (декларируется) информация:

о реквизитах документа, удостоверяющего его личность;

о ребенке (детях), проживающем как совместно с ним, так и отдельно (в случае получения на территории автономного округа среднего общего образования, в том числе в форме семейного образования, самообразования, либо получения профессионального образования, освоения программы профессионального обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования, расположенных на территории автономного округа);

о своем месте жительства (пребывания, фактического проживания) в автономном округе;

о фактах получения на территории автономного округа среднего общего образования, в том числе в форме семейного образования, самообразования, либо получения профессионального образования, освоения программы профессионального обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования, расположенных на территории автономного округа;

об отсутствии факта заключения брака ребенком (детьми) в возрасте от 14 до 24 лет, а также о лишении (ограничении) заявителя родительских прав по решению суда;

о реквизитах счета, открытого заявителем в кредитной организации (при наличии).

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органами или органами местного самоуправления организаций:

о действительности (недействительности) документов, удостоверяющих личность и содержащих указание на гражданство Российской Федерации гражданина и членов его семьи, – в территориальных органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

о регистрации по месту жительства (месту пребывания) гражданина и членов его семьи в автономном округе – в территориальных органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

о совместном проживании ребенка (детей) с гражданином (при наличии) – в территориальных органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по автономному округу;

о фактах получения на территории автономного округа среднего общего образования, в том числе в форме семейного образования, самообразования, либо получения профессионального образования, освоения программы профессионального обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования, расположенных на территории автономного округа – в государственной информационной системе «Цифровая образовательная платформа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «ГИС «Образование Югры» в части начального общего, основного общего и среднего общего образования, и (или) направляет запросы на бумажном носителе в указанную гражданином образовательную организацию;

об отсутствии факта заключения брака ребенком (детьми) в возрасте от 14 до 24 лет, а также о лишении (ограничении) заявителя родительских прав по решению суда – в федеральных государственных информационных системах «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», «Единая государственная информационная система социального обеспечения».

23. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в полном объеме документы (сведения), необходимые для назначения выплаты. Непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Форма заявления о прекращении, возобновлении ранее приостановленной государственной услуги, перерасчете, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении лицевого счета для перечисления сумм приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

25. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) форму заявления о предоставлении государственной услуги, а также форму заявления о приостановлении, прекращении, возобновлении ранее приостановленной выплаты, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменении счета для перечисления сумм, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника МФЦ;

на официальном сайте Департамента;

на официальном сайте Учреждения;

на Едином портале.

2) сведения, указанные в пункте 22 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Министерства внутренних дел России по автономному округу, Департамент образования молодежной политики автономного округа, Управление записи актов гражданского состояния Аппарата Губернатора автономного округа, в Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по автономному округу (информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты приведена на официальных сайтах).

26. Способы подачи документов:

испосредственно в МФЦ;

почтовым отправлением в Учреждение;

посредством Единого портала.

За получением государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение по месту пребывания (фактического проживания) при наличии места жительства в автономном округе, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты;

неподтверждение факта получения на территории автономного округа начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме семейного образования, самообразования;

неподтверждение факта получения на территории автономного округа среднего общего образования, в том числе в форме семейного образования, самообразования, либо получения профессионального образования, освоения программы профессионального обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования, расположенных на территории автономного округа, 3 и более детьми;

выявление фактов представления заведомо недостоверных и (или) неполных сведений.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале, на официальном сайте Учреждения, Департамента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

30. Решение о приостановлении выплаты ежемесячной денежной выплаты принимает Учреждение в случае неполучения ее гражданином в течение 3 месяцев подряд.

Предоставление государственной услуги возобновляется по заявлению заявителя с выплатой неполученных за этот период сумм, но не более 3 месяцев.

Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства:

определение ребенка на полное государственное обеспечение в медицинскую организацию, образовательную организацию либо организацию, оказывающую социальные услуги;

лишение или ограничение родителей (законных представителей) ребенка в родительских правах;

выезд многодетных семей и семей из их числа на постоянное место жительства за пределы автономного округа;

заключение брака ребенком (детьми) в возрасте до 24 лет, получающим на территории автономного округа среднее общее образование, в том числе в форме семейного образования, самообразования, либо получающим профессиональное образование, осваивающим программы профессионального обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или в

образовательной организации высшего образования, расположенных на территории автономного округа;

окончание либо изменение формы обучения ребенка (детей);

установление факта отсутствия совместного проживания ребенка (детей) с получателем ежемесячной денежной выплаты (за исключением случая отдельного проживания в связи с получением на территории автономного округа среднего общего образования, в том числе в форме семейного образования, самообразования, либо получением профессионального образования, освоения программы профессионального обучения по очной форме обучения в профессиональной образовательной организации или в образовательной организации высшего образования, расположенных на территории автономного округа);

смерть заявителя либо ребенка, на которого выплачивается ежемесячная денежная выплата.

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

32. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета.

33. Выдачу документов, содержащих сведения о реквизитах лицевого банковского счета, осуществляют банковские организации.

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

34. Плата при предоставлении государственной услуги с заявителя не взимается.

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

35. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в пункте 32 настоящего Административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

36. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

37. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в Учреждение посредством почтовой связи, Единого портала, МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

38. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

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

40. 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.

41. 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.

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

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

43. 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.

44. 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 (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

вид приема (по очереди, по предварительной записи);

времени технологического перерыва и перерыва на обед.

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

45. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

46. Места ожидания оснащаются информационными стендами.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показателями доступности государственной услуги являются:
 доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в сети «Интернет», на Едином портале, на официальном сайте Департамента, Учреждения;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством Единого портала;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ;

48. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами Учреждения, работниками МФЦ требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

50. МФЦ предоставляет государственную услугу по экстерриториальному принципу.

51. В МФЦ предусмотрена возможность предварительной записи для получения государственной услуги.

52. МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляет:

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления на ежемесячную денежную выплату;
- прием заявления на изменение способа получения выплаты, перечисляемой на лицевой счет, открытый в кредитной организации, или направляемой посредством почтовой связи;
- прием заявления на удержание (возмещение) излишне выплаченных сумм;
- прием заявления на прекращение ежемесячной денежной выплаты.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее также – запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация Учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, специалиста Учреждения, МФЦ, работников МФЦ.

54. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением электронной подписи в соответствии с федеральным

законодательством.

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

56. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и без необходимости дополнительной подачи его в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте Учреждения, Департамента размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

58. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

59. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Единого портала.

Учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

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

60. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения информации из информационной системы Учреждения.

61. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

62. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

63. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

64. Исчерпывающий перечень административных процедур включает в себя:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

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

проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

выплата (перечисление денежных средств) заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, в том числе посредством Единого портала.

66. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

67. Специалист отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

При направлении запроса и документов в электронном виде посредством Единого портала датой обращения считается первый рабочий день с момента поступления заявления в информационную систему Департамента.

При направлении заявления и документов в Учреждение почтовым отправлением днем обращения считается дата отправления, указанная на почтовом штемпеле.

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

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

После принятия заявления специалистом отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «Заявление принято к рассмотрению».

70. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист отдела организации оказания социальной помощи и работы с обращениями граждан Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в системе электронного документооборота.

71. Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления передаются начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Учреждения для определения ответственного лица по рассмотрению документов.

72. В случае подачи заявителем заявления и документов

через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом и МФЦ.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

74. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов.

75. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов и направление межведомственных запросов:

рассматривает представленные заявителем документы, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Учреждение);

получает ответы на межведомственные запросы. В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

регистрирует полученные ответы на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день со дня поступления ответа на межведомственный запрос из органа (организации), предоставляющего необходимую информацию).

76. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

77. Результатом выполнения административной процедуры является получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия ответа на межведомственные запросы.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответы на межведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота.

79. Зарегистрированные в системе электронного документооборота ответы на межведомственные запросы приобщаются к заявлению и передаются специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

80. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за назначение;

начальник отдела социальных выплат Учреждения либо лицо, его замещающее, – за принятие решения и его подписание.

Специалист отдела социальных выплат Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги:

проводит проверку документов;

определяет право заявителя, размер выплаты;

на основе установленных фактов готовит проект приказа о предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении (об отказе в предоставлении, приостановлении, возобновлении, прекращении) государственной услуги (далее соответственно – предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, отказ в предоставлении государственной услуги), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает документы начальнику (заместителю начальника) отдела социальных выплат Учреждения на подпись.

Начальник отдела социальных выплат Учреждения либо лицо, его замещающее, в срок, не позднее 1 рабочего дня с момента поступления к нему документов и сведений, проверяет обоснованность вынесенного специалистом отдела социальных выплат Учреждения, проекта документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и принимает по нему соответствующее решение. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, передается специалисту отдела социальных выплат Учреждения, ответственному за назначение, для его регистрации и направления (выдачи) заявителю.

Специалист отдела социальных выплат Учреждения регистрирует

приказ в системе электронного документооборота, подшивает в личное дело заявителя. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируется в системе электронного документооборота. Копия уведомления приобщается к личному делу получателя.

82. Критерий принятия решения: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

83. Результатом выполнения административной процедуры является: утвержденный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является утвержденный приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление (выдача) уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, зарегистрированные в информационной системе Депсоцразвития Югры.

85. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 26 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе ответов на межведомственные запросы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

86. Мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 3 календарных дней со дня издания приказа.

Выплата (перечисление денежных средств) заявителю

87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Учреждения, ответственным за осуществление выплаты, утвержденный приказ о предоставлении (возобновлении, перерасчете) государственной услуги.

88. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист финансово-экономического отдела Учреждения, ответственный за осуществление выплаты.

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

подготовка выплатных документов;

передача выплатных документов в кредитную либо почтовую организацию (в зависимости от способа получения средств, указанного в заявлении).

90. Критерий принятия решения: поступление зарегистрированного приказа о предоставлении (возобновлении, перерасчете) государственной услуги.

91. Результатом административной процедуры является: передача выплатных документов в кредитную либо почтовую организацию, перечисление денежных средств заявителю.

92. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: перечисление денежных средств заявителю подтвержденного платежным документом.

93. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента поступления приказа о предоставлении государственной услуги.

94. Выплата (перечисление денежных средств) заявителю осуществляется путем перечисления денежных средств на счет, открытый гражданином в кредитной организации, либо почтовым отправлением в почтовое отделение по месту его жительства ежемесячно не позднее 26-го числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

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

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

96. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги Учреждением.

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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

97. 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 рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

По результатам проверки, проведенной по обращению заявителя, ему направляется информация о результатах проверки.

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

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

100. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. Специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Учреждения за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, его должностных лиц, подается для рассмотрения в Департамент.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его государственных гражданских служащих автономного округа подается для рассмотрения в Департамент.

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

При обжаловании решений, действий (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

104. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на Едином портале, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Учреждения, а также при личном обращении заявителя.

105. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования предоставления государственной услуги регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября 2012

года № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
на проезд ребенка из многодетной семьи
в возрасте до 24 лет

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала (отдела)

в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на назначение ежемесячной денежной выплаты на проезд ребенка
из многодетной семьи в возрасте до 24 лет

1. Индивидуальные сведения о заявителе:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Место рождения _____

СНИЛС _____

Адрес места жительства _____

Адрес места пребывания _____

Адрес места фактического проживания _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

Документ, удостоверяющий личность, гражданство заявителя

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан		
Код подразделения, выдавшего документ		

2. Законный представитель:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

2.1. Документ, удостоверяющий личность, законного представителя

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан		
Код подразделения, выдавшего документ		

2.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан					

3. Сведения о ребенке (детях), проживающих на территории автономного округа и получающих образование на территории автономного округа:

Ф.И.О. _____
 Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Реквизиты актовой записи о рождении _____
 Место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния) _____
 СНИЛС _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес места пребывания _____
 Адрес места фактического проживания _____
 телефон _____
 адрес электронной почты _____
 Документ, удостоверяющий личность, гражданство ребенка _____

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан					
Код подразделения, выдавшего документ					

Степень родства по отношению к заявителю _____
 Место получения образования на территории автономного _____

4. Сведения о несовершеннолетних детях, входящих в состав многодетной семьи и семьи из ее числа

Ф.И.О. _____
 Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Реквизиты актовой записи о рождении _____
 Место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния) _____
 СНИЛС _____
 Адрес места жительства _____
 Адрес места пребывания _____
 Адрес места фактического проживания _____
 телефон _____
 адрес электронной почты _____
 Документ, удостоверяющий личность, гражданство совершеннолетних членов многодетной семьи _____

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

Кем выдан	
Код подразделения, выдавшего документ	
Степень родства по отношению к заявителю _____	
Место получения образования	на территории автономного _____

5. Иные сведения о детях заявителя:

Иные документы	номер актовой записи	дата актовой записи	дата совершения действия
свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации, номер актовой записи о рождении, дата актовой записи о рождении, (скан свидетельства о рождении)*			
свидетельство о рождении, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (скан документа)*			
документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык (при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года) (скан документа)*			
документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (скан документа)*			
свидетельство о заключении брака, номер записи акта о заключении брака,			

дата записи акта о заключении брака (скап свидетельства о заключении брака)*			
свидетельство о расторжении брака, дата расторжения брака, номер записи акта о расторжении брака, дата записи акта о расторжении брака (скап свидетельства о расторжении брака)*			
свидетельство о перемене имени, номер записи акта о перемене имени, дата записи акта о перемене имени (скап свидетельства о перемене имени)*			

* заявитель вправе представить сканированные копии документов по собственной инициативе

6. Удостоверение многодетной семьи:

Серия		Номер		Дата выдачи	
Кем выдан					
Срок действия удостоверения					

7. Настоящим информирую об отсутствии факта:
заключения брака ребенком (детьми) в возрасте до 24 лет;
о лишении (ограничении) меня родительских прав по решению суда.

8. Пропу перечислять причитающиеся мне суммы ежемесячной денежной выплаты на счет: _____
(номер счета в кредитной организации, номер счета почтового отделения)

Подтверждаю, что вся представленная информация является достоверной и точной. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение выплаты, обязуюсь письменно в течение 15 календарных дней сообщить о данных обстоятельствах.

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

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

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии документов (выдается на руки заявителю)

Документы для определения права на назначение ежемесячной денежной выплаты на проезд ребенка из многодетной семьи в возрасте до 24 лет из средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры приняты:

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ (расшифровка) _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению ежемесячной денежной выплаты
на проезд ребенка из многодетной семьи
в возрасте до 24 лет

Руководителю КУ «Центр социальных выплат Югры»
начальнику филиала (отдела)

в _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приостановлении, прекращении, возобновлении ранее приостановленной выплаты,
удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения,
изменения счета для перечисления сумм
(нужное подчеркнуть)

1. Ф.И.О. получателя _____
Адрес _____

телефон _____
документ, удостоверяющий личность _____

Серия	Номер	Дата выдачи
Кем выдан:		

2. Законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

3. Перечень представленных документов:

№ п/п	Перечень документов	Количество листов
1		
2		
3		
4		

Я, нижеподписавшийся (аяся), _____

прошу _____

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

в

связи

Прошу перечислять причитающиеся мне суммы на счет (заполняется в случае возобновления, смены способа получения, изменения счета для перечисления сумм):

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста	Расшифровка подписи

Расписка о принятии заявления (выдается на руки заявителю).

Заявление о приостановлении, прекращении, возобновлении ранее приостановленной выплаты, удержании (возмещении) излишне выплаченных сумм, смене способа получения, изменения лицевого счета для перечисления сумм (нужное подчеркнуть) принято:

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____ (расшифровка) _____