

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА СУРГУТА»  
(МКУ «МФЦ г. Сургута»)

пр. Советов, 4, г. Сургут, Тюменская область, ХМАО-Югра, 628408, тел/факс (3462) 230-931

**ПРИКАЗ**

«2» января 2016 года

МКУ МФЦ № 26-04-32/16-00  
от 22.01.2016

Об утверждении регламента  
деятельности учреждения



Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
в целях повышения качества и доступности государственных и муниципальных  
услуг,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить регламент деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 22.10.2015 № 26-04-594/15 «Об утверждении регламента деятельности учреждения».
3. Начальнику организационного отдела Рогачевой Н.Г. обеспечить ознакомление с настоящим приказом сотрудников отдела административных технологий, отдела выдачи, отдела информационно-справочного обслуживания, отдела контроля и межведомственного взаимодействия, операционного отдела, начальников смены организационного отдела.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
директора

Г.Н. Кузнецова

**Регламент деятельности  
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент деятельности муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – Регламент) разработан на основании распоряжения Администрации города Сургута от 16.11.2012 № 3553 «Об утверждении плана мероприятий по организации предоставления государственных и муниципальных услуг и созданию в структуре муниципального казенного учреждения «Консультационно-методический центр» «Многофункционального центра города Сургута», в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута».

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – услуги) по принципу «одного окна» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ), в том числе порядок взаимодействия МФЦ с заявителями.

**2. Организация работы МФЦ**

2.1. Операционный отдел МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, расположен по адресу: Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, Югорский тракт, дом 38, 3 этаж.

График работы:

Понедельник	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Вторник	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Среда	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Четверг	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Пятница	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Суббота	8.00 – 18.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Воскресенье	выходной

2.2. Территориально обособленные структурные подразделения МФЦ, осуществляющие прием документов в целях предоставления государственных и муниципальных услуг, расположены по следующим адресам:

2.2.1. Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Грибоедова, дом 3.

График работы:

Понедельник	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Вторник	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Среда	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Четверг	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Пятница	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.2. Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, бульвар Свободы, дом 2.

График работы территориально обособленного структурного подразделения в помещении ПАО «Сбербанк России»:

Понедельник	9.00 – 17.00, перерыв на обед: окно №1 с 12.00 до 13.00, окно №2 с 13.00 до 14.00
-------------	--

Вторник	9.00 – 17.00, перерыв на обед: окно №1 с 12.00 до 13.00, окно №2 с 13.00 до 14.00
Среда	9.00 – 17.00, перерыв на обед: окно №1 с 12.00 до 13.00, окно №2 с 13.00 до 14.00
Четверг	9.00 – 17.00, перерыв на обед: окно №1 с 12.00 до 13.00, окно №2 с 13.00 до 14.00
Пятница	9.00 – 17.00, перерыв на обед: окно №1 с 12.00 до 13.00, окно №2 с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.2.3. Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, бульвар Свободы, дом 2.

График работы территориально обособленного структурного подразделения в помещении закрытого акционерного общества «Сургутнефтегазбанк»:

Понедельник	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Вторник	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Среда	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Четверг	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Пятница	8.00 – 20.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Суббота	8.00 – 18.00, с учетом четырех технологических перерывов по 15 минут каждый
Воскресенье	Выходной

2.2.4. Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Сургут, улица Щепеткина, дом 14.

График работы:

Понедельник	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Вторник	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Среда	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый

Четверг	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Пятница	10.00 – 16.00, с учетом двух технологических перерывов по 15 минут каждый
Суббота	выходной
Воскресенье	Выходной

2.2.4. В случае если обслуживание заявителя приходится на время технологического перерыва, то перерыв переносится на время, необходимое для завершения обслуживания.

2.3. Многоканальный телефон МФЦ для предоставления информации о предоставлении услуг и предварительной записи – (3462) 206-926.

2.4. Сайт в сети Интернет – официальный интернет-сайт Администрации города [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru), страница «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» в разделе «Городская власть\Администрация\Муниципальные учреждения».

2.5. Адрес электронной почты МФЦ – [mfc@admsurgut.ru](mailto:mfc@admsurgut.ru).

2.6. В деятельности МФЦ используются следующие программные комплексы:

2.6.1. Электронная система управления очередью «Дамаск».

2.6.2. Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (АИС МФЦ Югры), разработанная на базе «Социально-платежной карты «Югра».

2.6.3. «Программный комплекс приема и выдачи документов» (ПК ПВД).

2.6.4. Облачный сервис «О7.МФЦ».

2.6.5. Автоматизированная информационная система «Реестр».

2.6.6. Автоматизированная информационная система «МФЦ» (в рамках предоставления муниципальной услуги «Предоставление мер дополнительной социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на проезд в городском пассажирском транспорте общего пользования отдельным категориям населения»).

2.6.7. Единая региональная автоматизированная информационная система по ведению электронной очереди и учету контингента дошкольных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Аверс: web-комплектование».

2.6.8. Pens-Invest (программа по переводу в электронную форму заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), заявлений о переходе в негосударственный пенсионный фонд, уведомлений негосударственного пенсионного фонда, заявлений о добровольном вступлении в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию в целях уплаты дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии).

2.7. При приеме запросов заявителей о предоставлении услуг, обработке принятых документов отделом контроля и межведомственного взаимодействия, выдаче результатов предоставления услуг в обязательном

порядке используется «Программное обеспечение для ведения реестра заявлений на предоставление государственных и муниципальных услуг» (ПО «Реестр ГМУ»).

### 3. Функции МФЦ

3.1. В соответствии с частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ МФЦ выполняет следующие функции:

3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении услуг, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуг в МФЦ.

3.1.2. Прием запросов заявителей о предоставлении услуг, в том числе в рамках жизненных ситуаций, указанных в приложении к настоящему Регламенту.

3.1.3. Взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (их структурными подразделениями), органами местного самоуправления, а также с организациями, участвующими в предоставлении услуг, в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии.

3.1.4. Выдача заявителям документов, полученных из органов государственной власти, органа местного самоуправления, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, по результатам предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления услуги (в случае, если в соответствии с нормативными правовыми актами на МФЦ возложена функция по предоставлению услуг в полном объеме).

3.1.7. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями о взаимодействии и Уставом МФЦ.

### 4. Информирование и консультирование заявителей в МФЦ.

4.1. Информирование и консультирование заявителей в МФЦ осуществляется в соответствии с Положением о порядке информирования и консультирования в МФЦ, утвержденным приказом директора МФЦ.

## 5. Прием запросов заявителей о предоставлении услуг.

5.1. В МФЦ за предоставлением услуг могут обратиться физические или юридические лица либо их уполномоченные представители. Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, удостоверенной нотариально в установленных законом случаях или составленной в простой письменной форме в иных случаях. Полномочия законного представителя несовершеннолетнего лица подтверждаются свидетельством о рождении (при необходимости – с приложением свидетельств о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени). Полномочия представителя юридического лица, который в соответствии с уставом вправе действовать без доверенности, подтверждаются копией устава, а также документом, подтверждающим назначение (избрание) на должность.

5.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Очередность приема определяется электронной системой управления очередью «Дамаск» (далее – ЭСУО «Дамаск»).

5.3. В случае отсутствия ЭСУО «Дамаск» или иной автоматизированной системы в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ, а также в случае технической неисправности ЭСУО «Дамаск», администраторы ОИСО организуют прием граждан в порядке «живой очереди».

5.4. Запись на прием осуществляется заявителем через электронный киоск в секторе информирования и ожидания МФЦ или путем предварительной записи по многоканальному телефону (3462) 206-926. Обслуживание заявителей по предварительной записи осуществляется по следующим адресам:

- Югорский тракт, 38;
- бульвар Свободы, 2;
- ул. Щепеткина, 14.

5.5. В случае записи через электронный киоск ЭСУО «Дамаск» заявитель принимается только в день записи. В случае предварительной записи заявитель может быть принят не позднее 14 календарных дней после дня осуществления записи, исключая день осуществления записи.

5.5. Одновременный прием одного заявителя в нескольких окнах не допускается. Одновременный прием нескольких заявителей в одном окне не допускается, за исключением случаев, когда они в соответствии с нормативными правовыми актами являются созаявителями по одной и той же услуге.

5.7. Результатом записи на прием через ЭСУО «Дамаск» является номерной талон подтверждения регистрации в очереди (далее – талон) с указанием фамилии заявителя и наименованием услуги.

5.8. Для получения одной услуги выдается один талон. Если заявитель желает получить несколько разноименных услуг или услуг разных органов, то ему необходимо зарегистрироваться в очереди такое количество раз, какое

количество услуг он желает получить, за исключением услуг, предоставление которых организовано в рамках одной жизненной ситуации.

5.9. В случае обращения за предоставлением услуг в рамках жизненных ситуаций, заявитель оформляет один талон на любую из необходимых услуг, входящую в «жизненную ситуацию».

5.10. В случае обращения заявителей – физических и юридических лиц за получением нескольких услуг, допускается прием документов в одном окне без оформления дополнительных талонов заявителем в случае, если требуемые услуги предоставляются одним органом государственной власти, территориальным государственным внебюджетным фондом или структурным подразделением Администрации города Сургута, или предоставление которых организовано в рамках одной жизненной ситуации.

5.11. В зависимости от количества выданных талонов ЭСУО «Дамаск» прекращает регистрацию заявителей в очереди и выдачу талонов. Время окончания выдачи талонов определяется по каждой услуге автоматически, когда максимальная продолжительность приема документов, предусмотренная административным регламентом предоставления конкретной услуги, превышает время, оставшееся до конца рабочего дня МФЦ. В случае отсутствия административного регламента или отсутствия в нем продолжительности приема документов в минутах, время окончания выдачи талонов устанавливается исходя из необходимых затрат времени на прием документов по одной услуге.

5.12. За 1 час 30 минут до окончания рабочего дня по адресу: Югорский тракт, 38, прекращается самостоятельное получение заявителями талонов в электронном киоске ЭСУО «Дамаск». С этого момента выдача талонов осуществляется администраторами ОИСО с учетом положений пунктов 5.8-5.10 и иных положений настоящего раздела Регламента.

5.13. Прием запросов заявителей о предоставлении услуг осуществляется в окнах сектора приема заявителей МФЦ, на которых указывается: номер окна, фамилия, имя, отчество специалиста, осуществляющего прием. При появлении на электронном табло номера, соответствующего номеру, указанному в номерном талоне и номера окна заявитель должен незамедлительно подойти к указанному окну. Время ожидания заявителя экспертом 1 категории операционного отдела составляет не более 2-х минут с момента первого вызова заявителя на обслуживание ЭСУО «Дамаск» с повторным вызовом заявителя через 1 минуту. Фамилия (наименование юридического лица) и наименование услуги, указанные в талоне, должны соответствовать фамилии обратившегося заявителя либо фамилии (наименованию) представляемого им физического или юридического лица, и требуемой услуге. При отсутствии заявителя в течение установленного времени эксперт 1 категории операционного отдела осуществляет вызов следующего заявителя путем нажатия кнопки «Следующий» на пульте ЭСУО «Дамаск». В таком случае номер в очереди заявителя, не явившегося после вызова, не восстанавливается.

5.14. Старший администратор ОИСО вправе аннулировать выданные талоны в случае:

5.14.1. Наличия в очереди пяти или более талонов на одну фамилию, по первому из которых заявитель не явился после вызова на обслуживание.

5.14.2. Обращения заявителя с просьбой об аннулировании выданного талона, на котором ставится отметка об отказе от приема и подпись заявителя.

5.14.3. В иных исключительных случаях, когда это необходимо для соблюдения прав иных заявителей, по указанию уполномоченных должностных лиц МФЦ.

5.15. Обслуживание заявителя сопровождается аудио и видеозаписью. Во время обслуживания эксперт 1 категории четко произносит наименование услуги, за которой обратился заявитель или его представитель, Ф.И.О. обратившегося, название каждого документа, который эксперт 1 категории принимает от заявителя и передает заявителю.

5.16. Если в процессе оказания услуги заявителю требуется консультация, то допускается консультирование при приеме документов в рамках органа, по которому оформляется услуга. По услугам иных органов заявитель обращается в «окно справок» в порядке очереди.

5.17. Заявитель, обратившийся в МФЦ, заполняет бланк заявления на конкретную услугу, которую он желает получить. На получение каждой услуги заполняется отдельный бланк заявления.

5.18. Правом внеочередного обслуживания в МФЦ обладают граждане следующих категорий: инвалиды ВОВ и участники ВОВ, инвалиды I и II групп, граждане старше 80 лет, заявители, находящиеся в МФЦ с детьми до 1 года или детьми-инвалидами. Чтобы воспользоваться правом внеочередного обслуживания, гражданам указанных льготных категорий необходимо обратиться к администратору ОИСО МФЦ и предъявить подтверждающий документ (удостоверение инвалида ВОВ или участника ВОВ, справку, подтверждающую факт установления инвалидности, документ, удостоверяющий личность и содержащий отметку о дате рождения, свидетельство о рождении ребенка или документ, удостоверяющий личность с внесенными данными о дате рождения ребенка).

5.19. Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

5.20. В ходе приема запросов заявителей о предоставлении услуг эксперт 1 категории операционного отдела МФЦ:

5.20.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность заявителя, принимается без съемной обложки и возвращается заявителю по окончании приема, за исключением необходимости передачи документа в орган, предоставляющий соответствующую услугу. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, прием прекращается, осуществляется вызов следующего заявителя.

5.20.2. Устанавливает полномочия представителя – в случае обращения уполномоченного представителя физического или юридического лица.

5.20.3. До начала приема документов проводит первичную проверку представленных документов на предмет их полноты и соответствия требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

5.20.4. В случае отсутствия заявления, заполненного заявителем в соответствии с установленными требованиями, формирует заявление в АИС МФЦ Югры или ином программном комплексе, указанном в пункте 2.6 настоящего Регламента (при отсутствии технической возможности – заполняет шаблон заявления в электронном виде и распечатывает его), исходя из представленных заявителем документов и сведений. Заявитель проверяет правильность заполнения заявления, подтверждает верность указанных в нем данных, собственноручно подписывает заявление.

5.20.4.1. В случае, если заявление формируется с использованием АИС МФЦ Югры на базе «Социально-платежной карты «Югра» или облачного сервиса «О7.МФЦ», предлагает заявителю заполнить и подписать согласие на обработку персональных данных третьей стороной (соответственно БУ ХМАО – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий» или ПАО «Ростелеком»). В случае отказа заявителя от заполнения и подписания согласия на обработку персональных данных осуществляется прием документов только на бумажном носителе для последующей передачи в орган, предоставляющий услугу. Заявителю выдается уведомление о возможных последствиях отказа от согласия на обработку персональных данных.

5.20.5. Проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет соответствие копий оригиналам с указанием своих должности, фамилии, инициалов и даты приема документов).

5.20.6. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, осуществляет копирование и сканирование документов. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» бесплатно осуществляется копирование следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

8) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

9) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

10) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки, а также документы, выданные федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;

11) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

5.20.7. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов или несоответствия документов установленным требованиям в письменной форме уведомляет заявителя о наличии возможных препятствий к предоставлению услуги, разъясняет порядок устранения указанных препятствий.

5.20.8. Выдает заявителю расписку в получении документов. Информировывает заявителя о сроках предоставления услуг, порядке получения результатов услуг и информации о ходе исполнения запросов о предоставлении услуг.

5.20.9. Регистрирует поступивший запрос в АИС МФЦ Югры или ином программном комплексе, вносит информацию о сформированном деле или предоставленной консультации в ПО «Реестр ГМУ»).

5.20.10. При наличии оснований для отказа в приеме документов, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами, отказывает заявителю в приеме документов. По требованию заявителя оформляет, подписывает и выдает заявителю письменный отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

5.20.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами, отказывает заявителю в предоставлении услуги (если на МФЦ возложена функция по предоставлению услуг в полном объеме). Оформляет, подписывает и выдает заявителю письменный отказ в предоставлении услуги с указанием причин

отказа в порядке, установленном соответствующим административным регламентом или иными нормативными правовыми актами.

5.20.12. Информировывает заявителя о возможности принять участие в оценке качества оказания государственных услуг посредством автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5.21. В случае если в конце рабочего дня МФЦ заявитель обратился за предоставлением нескольких услуг, эксперт 1 категории начинает прием заявителя, если установленное время на прием документов для предоставления хотя бы одной из услуг, необходимых заявителю, позволит закончить ее оформление до конца рабочего времени. Если установленное время на прием документов для предоставления услуги превышает время, оставшееся до конца рабочего дня МФЦ, прием документов заявителя не осуществляется.

5.22. В случае если в конце рабочего дня в окне начат прием заявителя, желающего получить несколько услуг, по которым суммарная максимальная продолжительность приема документов превышает время, оставшееся до конца рабочего дня, эксперт 1 категории операционного отдела МФЦ:

5.22.1. Заранее информирует заявителя об установленном порядке приема в конце рабочего дня.

5.22.2. Прекращает прием документов, когда установленная продолжительность приема документов, предусмотренная административным регламентом предоставления очередной услуги, превышает время, оставшееся до конца рабочего дня МФЦ.

5.22.3. Разъясняет заявителю порядок записи на прием, в том числе возможность предварительной записи.

5.23. В случае отключения электроэнергии, объявления пожарной или иной тревоги, проведения учений и других мероприятий, проведение которых возможно исключительно вне приема граждан, возникновения иных экстренных обстоятельств, допускается прекращение приема заявителей на все время действия таких обстоятельств.

5.24. В случае, если заявитель покидает окно приема, в том числе оставив свои документы, эксперт 1 категории операционного отдела МФЦ составляет акт об отсутствии заявителя, в котором указываются Ф.И.О. заявителя, время, когда заявитель покинул окно приема, количество оставленных документов. Эксперт 1 категории операционного отдела МФЦ передает документы заявителя начальнику смены МФЦ, прекращает прием, осуществляет вызов следующего заявителя. Оставленные документы возвращаются заявителю начальником смены МФЦ под роспись в акте отсутствия заявителя, на основании документа, удостоверяющего личность заявителя. В таком случае номер в очереди заявителя, покинувшего окно приема, не восстанавливается.

5.24.1. В исключительных случаях (срочная необходимость кормления или ухода за ребенком) прием заявителя, покинувшего окно приема, не прекращается.

В таких случаях эксперт 1 категории операционного отдела МФЦ обязан обратиться к ведущему эксперту операционного отдела МФЦ за разрешением продолжения приема. При получении разрешения эксперт 1 категории операционного отдела МФЦ продолжает формирование заявления, проверку предоставленных документов, их копирование и (или) сканирование, иные действия по приему документов, которые можно осуществить без участия заявителя. Время ухода и возвращения заявителя эксперт 1 категории операционного отдела МФЦ фиксирует в акте отсутствия заявителя, который в конце смены передает ведущему эксперту.

В случае отсутствия заявителя в течение 10 минут прием прекращается в порядке, предусмотренном пунктом 5.24 настоящего Регламента.

#### 6. Выдача заявителю результатов предоставления услуг.

6.1. Заявитель вправе получить результаты предоставления услуг: при личном обращении в МФЦ; в органе, предоставляющем услугу, или иным способом, предусмотренным в административном регламенте предоставления соответствующей услуги, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии. Способ получения результата предоставления услуги заявитель указывает в заявлении при приеме документов на предоставление услуги. Ориентировочная дата получения результатов предоставления государственных или муниципальных услуг указывается в расписке в получении документов.

6.2. При обращении заявителя (его представителя) документовед отдела выдачи МФЦ выдает документы, являющиеся результатом предоставления услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в расписке в получении документов.

Полномочия законного представителя несовершеннолетнего лица подтверждаются свидетельством о рождении (в случае несоответствия фамилии в свидетельстве о рождении и в документе, удостоверяющем личность законного представителя – с приложением свидетельств о заключении брака, о расторжении брака, о перемене имени) или документом, подтверждающим полномочия опекуна или усыновителя.

6.3. Вызов заявителя на обслуживание в окна выдачи, установление личности заявителя при выдаче документов осуществляются в соответствии с пунктами 5.13, 5.20.1 настоящего Регламента.

6.4. После выдачи результата предоставления услуги документовед отдела выдачи МФЦ информирует заявителя о возможности принять участие в оценке качества оказания государственных услуг посредством автоматизированной информационной системы «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

6.5. Неостребованные результаты предоставления услуг и неостребованные мотивированные отказы в предоставлении услуг хранятся

в МФЦ в течение 90 календарных дней со дня поступления их в МФЦ из органа, предоставляющего услугу, если иной срок не предусмотрен соглашением о взаимодействии. По истечении указанного срока неостребованные документы передаются в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

## 7. Ответственность работников МФЦ.

7.1. Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и законодательства о персональных данных в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.2. Работники МФЦ несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, в том числе за несоблюдение должностных инструкций, положений о структурных подразделениях МФЦ, настоящего Регламента, иных приказов директора МФЦ в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Работники МФЦ несут материальную ответственность за причиненный работодателю ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.4. Работники МФЦ в соответствующих случаях несут гражданско-правовую и уголовную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

## 8. Порядок обжалования действий (бездействия) МФЦ и его работников

8.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с заявлением или жалобой (далее также – обращение) на действия (бездействие) МФЦ и его работников в ходе предоставления услуг в органы местного самоуправления города Сургута, судебные органы.

8.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) МФЦ и его работников в досудебном (внесудебном) порядке:

- директору МФЦ;
- заместителю главы Администрации города Сургута, курирующему деятельность МФЦ;
- Главе города Сургута.

8.3. Предметом обжалования может быть:

8.3.1 Нарушение сроков предоставления услуг.

8.3.2. Требование предоставления документов, не предусмотренных административным регламентом.

8.3.3. Некорректное поведение работников МФЦ по отношению к заявителю.

8.3.4. Неверная информация, предоставленная работником МФЦ заявителю.

8.3.5. Иные действия (бездействие), нарушающие права и свободы заявителя.

8.4. Заявитель может направить обращение в письменной форме (на почтовый адрес МФЦ, через администратора МФЦ) или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (на адрес электронной почты МФЦ), а также обратиться лично к директору МФЦ в установленные часы приема граждан по личным вопросам.

8.5. Информация о времени личного приема директора МФЦ размещается на информационных стендах МФЦ. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Запись на личный прием осуществляется:

8.5.1. в кабинете № 215 по адресу: проезд Советов 4 (приемная МКУ «МФЦ г. Сургута») в рабочие дни месяца: в понедельник - с 9.00 до 18.00, со вторника по пятницу с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

8.5.2. у стойки администратора зала в помещении МКУ «МФЦ г. Сургута», расположенной по адресу: Югорский тракт, 38, в рабочие дни месяца: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 20.00, в субботу с 8.00 до 18.00 (без перерыва на обед);

8.5.3. не позднее двух дней до установленного дня личного приема.

8.6. В письменном обращении (обращении в форме электронного документа) указываются:

8.6.1. Наименование МФЦ, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

8.6.1. Фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения представителя).

8.6.2. Почтовый и/или электронный адрес и номер контактного телефона.

8.6.3. Предмет обращения.

8.6.4. Личная подпись заявителя или его уполномоченного представителя (для письменных обращений).

8.7. Дополнительно могут быть указаны:

8.7.1. Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением.

8.7.2. Обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия для их реализации.

8.7.3. Иные сведения, которые гражданин считает необходимыми сообщить.

8.8. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (обращению в форме электронного документа) соответствующие документы и материалы либо их копии.

8.9. При рассмотрении обращения заявитель (представитель заявителя) имеет право:

8.9.1. Представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

8.9.2. Знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну либо персональные данные других граждан.

8.9.3. Обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления и (или) жалобы.

8.10. Срок рассмотрения обращения директором МФЦ – 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации директор МФЦ вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о таком продлении гражданина, направившего обращение.

8.11. По результатам рассмотрения обращения, жалоба признается обоснованной, частично обоснованной или необоснованной. В зависимости от обоснованности жалобы и в случае наличия в жалобе конкретных требований заявителя, принимается также решение об удовлетворении требований заявителя и об устранении обстоятельств, послуживших причиной обжалования, либо об отказе в удовлетворении требований. К работнику МФЦ, допустившему нарушения, могут быть меры ответственности в соответствии с действующим законодательством

8.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

8.13. МФЦ вправе оставить обращение без ответа по существу в следующих случаях:

8.13.1. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника МФЦ или должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в таком случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

8.13.2. Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

8.13.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

8.13.4. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МФЦ вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении гражданину,

направившему обращение, направляется уведомление по адресу, указанному в обращении.

8.14. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, или решение не было принято, то заявитель вправе обратиться в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Перечень  
государственных и муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в  
многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных  
услуг в рамках жизненных ситуаций**

№ п/п	Наименование государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых в рамках жизненных ситуаций	Орган власти (местного самоуправления)
<b>Жизненная ситуация «Рождение ребенка»</b>		
1.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
2.	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы по ХМАО – Югре
3.	Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
4.	Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
5.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком от полутора до трех лет и от трех до четырех лет	Депсоцразвития Югры
6.	Назначение и выплата пособий по уходу за ребенком (8 подуслуг)	Депсоцразвития Югры
6.1.	Ежемесячная компенсационная выплата женщинам, имеющим детей до 3-х лет и уволенным в связи с ликвидацией предприятия	Депсоцразвития Югры
6.2.	Выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет (не подлежащим обязательному социальному страхованию)	Депсоцразвития Югры
6.3.	Ежемесячное пособие детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (в случае, если пенсионное обеспечение детей осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации)	Депсоцразвития Югры
6.4.	Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести	Депсоцразвития Югры
6.5.	Выплата пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (уволенным в связи с ликвидацией организации)	Депсоцразвития Югры
6.6.	Единовременное пособие при рождении ребенка	Депсоцразвития Югры
6.7.	Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Депсоцразвития Югры
6.8.	Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Депсоцразвития Югры
7.	Выдача удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Депсоцразвития Югры
7.1.	Выдача удостоверения многодетной семьи Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Депсоцразвития Югры
8.	Социальная поддержка семей, имеющих детей, в том числе многодетных семей (12 подуслуг)	Депсоцразвития Югры

8.1.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении второго ребенка	Депсоцразвития Югры
8.2.	Назначение и выплата единовременного пособия при одновременном рождении двух и более детей	Депсоцразвития Югры
8.3.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении третьего и последующих детей	Депсоцразвития Югры
8.4.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении первого ребенка в течение двух лет со дня регистрации его родителями брака в органах записи актов гражданского состояния	Депсоцразвития Югры
8.5.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка (детей) лицами из числа коренных малочисленных народов Севера	Депсоцразвития Югры
8.6.	Назначение и выплата единовременного пособия при поступлении ребенка (детей) в первый класс общеобразовательного учреждения	Депсоцразвития Югры
8.7.	Назначение и выплата единовременного пособия для подготовки ребенка (детей) из многодетной семьи к началу учебного года	Депсоцразвития Югры
8.8.	Назначение и выплата ежемесячного социального пособия на детей, потерявших кормильца	Депсоцразвития Югры
8.9.	Назначение и выплата ежемесячного социального пособия на детей-инвалидов	Депсоцразвития Югры
8.10.	Назначение и выплата ежемесячного пособия многодетным семьям	Депсоцразвития Югры
8.11.	Назначение и выплата компенсации расходов на оплату коммунальных услуг многодетным семьям	Депсоцразвития Югры
8.12.	Ежемесячная денежная выплата в случае рождения третьего ребенка или последующих детей	Депсоцразвития Югры
9.	Социальная поддержка малоимущих граждан	Депсоцразвития Югры
9.1.	Ежемесячное пособие на ребенка (детей)	Депсоцразвития Югры
9.2.	Государственная социальная помощь	Депсоцразвития Югры
9.3.	Единовременная помощь в связи с экстремальной жизненной ситуацией	Депсоцразвития Югры
9.4.	Единовременная помощь для выхода на самообеспечение	Депсоцразвития Югры
9.5.	Компенсация стоимости проезда к месту прохождения стационарного лечения на территории автономного округа и обратно до места жительства	Депсоцразвития Югры
9.6.	Компенсация расходов по приобретению одежды для ребенка (детей)	Депсоцразвития Югры
9.7.	Компенсация родителям стоимости проезда ребенка (детей) от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно по путевкам, предоставляемым исполнительными органами государственной власти автономного округа	Депсоцразвития Югры
10.	Социальная поддержка инвалидов (6 подуслуг)	Депсоцразвития Югры
10.1.	Бесплатное обеспечение (замена) техническими средствами реабилитации	Депсоцразвития Югры
10.2.	Компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Депсоцразвития Югры
10.3.	Предоставление услуг по ремонту технических средств реабилитации	Депсоцразвития Югры
10.4.	Предоставление компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Депсоцразвития Югры
10.5.	Частичное возмещение расходов по оплате проезда по территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры к месту получения программного гемодиализа и обратно	Депсоцразвития Югры
10.6.	Компенсация расходов по оплате проезда по территории Ханты-Мансийского автономного округа — Югры к месту получения химиотерапии, радиологических услуг и (или) обратно	Депсоцразвития Югры

11.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Депсоцразвития Югры
12.	Предоставление компенсаций затрат родителей (законных представителей) на воспитание, обучение и образование детей-инвалидов и затрат инвалидов и родителей (законных представителей) детей-инвалидов на получение профессионального образования (7 подуслуг)	Депсоцразвития Югры
12.1.	Ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) на воспитание детей-инвалидов на дому, ребенок (дети) которых в возрасте от 4 до 7 лет не посещает дошкольное образовательное учреждение, а также родителям (законным представителям) необучаемого ребенка (детей) в возрасте от 7 до 18 лет	Депсоцразвития Югры
12.2.	Ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) на обучение на дому детей-инвалидов в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих в сельских населенных пунктах	Депсоцразвития Югры
12.3.	Ежемесячная компенсация затрат родителей (законных представителей) на обучение на дому детей-инвалидов в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих в городских населенных пунктах	Депсоцразвития Югры
12.4.	Ежегодная компенсация затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов на оплату услуг переводчиков-дактилологов	Депсоцразвития Югры
12.5.	Ежегодная компенсация затрат инвалидов, родителей (законных представителей) детей-инвалидов на приобретение специальных учебных пособий и литературы для учащихся учреждений начального профессионального образования	Депсоцразвития Югры
12.6.	Ежегодная компенсация затрат инвалидов, родителей (законных представителей) детей-инвалидов на приобретение специальных учебных пособий и литературы для учащихся учреждений среднего профессионального образования	Депсоцразвития Югры
12.7.	Ежегодная компенсация затрат инвалидов, родителей (законных представителей) детей-инвалидов на приобретение специальных учебных пособий и литературы для учащихся учреждений высшего профессионального образования	Депсоцразвития Югры
13.	Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей (4 подуслуги)	Депсоцразвития Югры
13.1.	Назначение и предоставление ежемесячной выплаты на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка усыновителю, имеющему место жительства в автономном округе, а также обучающимся в общеобразовательном учреждении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в учреждениях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и граждан в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в образовательном учреждении единственного или обоих родителей, до дня окончания ими образовательного учреждения	Депсоцразвития Югры
13.2.	Предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентара и оборудования	Депсоцразвития Югры
13.3.	Ежегодное предоставление путевок в спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха учащихся и студентов, детские оздоровительные учреждения, санаторно-курортные учреждения (при наличии медицинских показаний), или денежные средства на приобретение путевок, курсовок и медицинских услуг, и оплаты проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно	Депсоцразвития Югры

13.4.	Ежегодное обеспечение денежными средствами на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы по фактической стоимости проезда	Депсоцразвития Югры
14.	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки (Югорский семейный капитал)	Депсоцразвития Югры
15.	Прием заявлений, постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	Управление дошкольными образовательными учреждениями
16.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях	Департамент образования Администрации города Сургута
17.	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
18.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения застрахованного лица за пособием по беременности и родам в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
19.	Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения застрахованного лица за ежемесячным пособием по уходу за ребенком в случае невозможности его выплаты страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
20.	Назначение и выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае прекращения деятельности страхователем на день обращения застрахованного лица за пособием по временной нетрудоспособности либо в случае невозможности его выплат страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счете в кредитной организации и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации.	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
	<b>Жизненная ситуация «Индивидуальное жилищное строительство»</b>	
1.	Прием заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
2.	Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
	<b>Жизненная ситуация «Открытие своего дела (малое предпринимательство)»</b>	
1.	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	Управление Федеральной налоговой службы России по ХМАО – Югре

2.	Прием запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	Управление Федеральной налоговой службы России по ХМАО – Югре
3.	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.	Управление Федеральной налоговой службы России по ХМАО – Югре
4.	Прием запросов на предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	Управление Федеральной налоговой службы России по ХМАО – Югре
5.	Информирование и консультирование работодателей и работников по вопросам соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	Государственная инспекция труда в ХМАО – Югре
6.	Учет уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг	Государственная инспекция труда в ХМАО – Югре
7.	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ХМАО - Югре
8.	Выдача разрешения на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Служба государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники ХМАО – Югры
9.	Предоставление субсидии на содержание поголовья северных оленей	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
10.	Предоставление субсидий на возмещение части затрат на улучшение почвенного плодородия	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
11.	Предоставление субсидии на возмещение части затрат на приобретение оборудования и семени быков-производителей для проведения искусственного осеменения	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
12.	Предоставление субсидии на возмещение части стоимости приобретенных племенных животных	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
13.	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
14.	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в федеральной собственности и расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании договоров водопользования	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
15.	Предоставление субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам (займам)	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
16.	Государственная поддержка животноводства	Депприродресурс и

		несырьевого сектора экономики Югры
17.	Государственная поддержка растениеводства	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
18.	Поддержка развития малых форм хозяйствования	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
19.	Государственная поддержка рыбодобычи и рыбопереработки	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
20.	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в пользование на основании договора водопользования	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
21.	Предоставление водных объектов или их частей, находящихся в собственности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в пользование на основании решений о предоставлении водных объектов в пользование	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
22.	Заключение охотхозяйственных соглашений	Депприродресурс и несырьевого сектора экономики Югры
23.	Приём отчета (расчета), представляемого лицами, добровольно вступившими в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (форма 4а-ФСС)	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
24.	Приём расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС)	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
25.	Регистрация и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
26.	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
27.	Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
<b>Жизненная ситуация «Утрата документов»</b>		
1.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
2.	Выдача удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	Депсоцразвития Югры
2.1.	Выдача удостоверения многодетной семьи Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Депсоцразвития Югры
2.2.	Выдача дубликата удостоверения ветерана труда	Депсоцразвития Югры
2.3.	Выдача дубликата удостоверения ветерана труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Депсоцразвития Югры
3.	Выдача удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с	Депсоцразвития Югры

	нормативными правовыми актами Российской Федерации (6 подуслуг)	
3.1.	Выдача удостоверения ветерана боевых действий	Депсоцразвития Югры
3.2.	Выдача удостоверения о праве на льготы, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих	Депсоцразвития Югры
3.3.	Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы	Депсоцразвития Югры
3.4.	Выдача удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны	Депсоцразвития Югры
3.5.	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Депсоцразвития Югры
3.6.	Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	Депсоцразвития Югры
4.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Депсоцразвития Югры
<b>Жизненная ситуация «Выход на пенсию»</b>		
1.	Прием заявлений о доставке пенсии	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
2.	Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
3.	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
4.	Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
5.	Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг, об отказе от получения набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
6.	Социальная поддержка малоимущих граждан (10 подуслуг)	Депсоцразвития Югры
6.1.	Ежемесячное пособие на ребенка (детей)	Депсоцразвития Югры
6.2.	Государственная социальная помощь	Депсоцразвития Югры
6.3.	Единовременная помощь в связи с экстремальной жизненной ситуацией	Депсоцразвития Югры
6.4.	Единовременная помощь для выхода на самообеспечение	Депсоцразвития Югры
6.5.	Региональная социальная доплата к пенсии	Депсоцразвития Югры
6.6.	Компенсация стоимости проезда к месту прохождения стационарного лечения на территории автономного округа и обратно до места жительства	Депсоцразвития Югры
6.7.	Компенсация расходов по приобретению одежды для ребенка (детей)	Депсоцразвития Югры
6.8.	Компенсация расходов, связанных с перевозкой тела умершего к населенному пункту автономного округа, на территории которого находится место захоронения	Депсоцразвития Югры
6.9.	Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан и работающих пенсионеров, имеющих почетные звания, от места жительства до места оздоровления	Депсоцразвития Югры
6.10.	Компенсация родителям стоимости проезда ребенка (детей) от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно по путевкам, предоставляемым исполнительными органами государственной власти автономного округа	Депсоцразвития Югры
7.	Предоставление социальной поддержки отдельным категориям	Депсоцразвития Югры

	граждан, проживающих и работающих в сельских населенных пунктах и поселках городского типа	
7.1.	Предоставление социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан	Депсоцразвития Югры
7.2.	Предоставление педагогическим работникам компенсации на оплату жилого помещения и отдельных видов коммунальных услуг	Депсоцразвития Югры
8.	Присвоение званий "Ветеран труда", "Ветеран труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"	Депсоцразвития Югры
9.	Предоставление социальной поддержки участникам и инвалидам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий	Депсоцразвития Югры
9.1.	Предоставление компенсации расходов в размере 50 процентов на оплату занимаемой общей площади жилых помещений, в том числе членам семей участников и инвалидов Великой Отечественной войны, совместно с ними проживающими	Депсоцразвития Югры
9.2.	Предоставление компенсации расходов в размере 50 процентов оплаты коммунальных услуг участникам и инвалидам Великой Отечественной войны	Депсоцразвития Югры
9.3.	Предоставление оплаты в размере 50 процентов занимаемой общей площади жилых помещений ветеранам боевых действий	Депсоцразвития Югры
9.4.	Предоставление ежемесячного денежного обеспечения в связи с 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	Депсоцразвития Югры
10.	Предоставление социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с принятыми нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Депсоцразвития Югры
10.1.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Депсоцразвития Югры
10.2.	Предоставление компенсации расходов в размере 50 процентов на оплату занимаемого жилого помещения, вывоза твердых и жидких бытовых отходов ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа — Югры	Депсоцразвития Югры
10.3.	Предоставление компенсации расходов в размере 50 процентов на оплату коммунальных услуг ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа — Югры	Депсоцразвития Югры
10.4.	Предоставление, при наличии медицинских показаний неработающим ветеранам труда автономного округа (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), услуг по оздоровлению<*>	Депсоцразвития Югры
10.5.	Предоставление ежемесячного пособия родителям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших, пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (военных обязанностей) по призыву, по контракту	Депсоцразвития Югры
10.6.	Предоставление частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых домов (квартир)	Депсоцразвития Югры
10.7.	Предоставление пенсионерам по старости и пенсионерам по инвалидности, имеющим стаж работы не менее 5 лет в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа, и уволившимся из этих организаций в связи с выходом на пенсию, оплаты стоимости проезда и провоза багажа в случае переезда к новому месту жительства в другую местность	Депсоцразвития Югры
10.8.	Предоставление социального пособия неработающим пенсионерам, инвалидам с детства 1 и 2 групп, получающим социальную пенсию	Депсоцразвития Югры
10.9.	Предоставление гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена "Родительская слава", компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату коммунальных услуг, отопление	Депсоцразвития Югры

11.	Предоставление социальной поддержки ветеранам труда, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов	Депсоцразвития Югры
11.1.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты	Депсоцразвития Югры
11.2.	Предоставление ежемесячного денежного обеспечения в связи с 65-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов	Депсоцразвития Югры
11.3.	Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Депсоцразвития Югры
11.4.	Предоставление ежегодной денежной выплаты на оздоровление в сумме 3 000 рублей неработающим труженикам тыла	Депсоцразвития Югры
11.5.	Предоставление услуг по оздоровлению	Депсоцразвития Югры
12.	Предоставление мер социальной поддержки гражданам в форме денежной компенсации за междугородный проезд	Депсоцразвития Югры
13.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Депсоцразвития Югры
<b>Жизненная ситуация «Смена места жительства»</b>		
1.	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы по ХМАО – Югре
2.	Информирование о положении на рынке труда в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре	Департамент труда и занятости населения ХМАО – Югры
3.	Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости	Департамент труда и занятости населения ХМАО – Югры
4.	Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые	Департамент труда и занятости населения ХМАО – Югры
<b>Жизненная ситуация «Перемена имени»</b>		
1.	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Управление Федеральной миграционной службы по ХМАО – Югре
2.	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
3.	Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, производственном объединении "Маяк", ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Депсоцразвития Югры
4.	Выдача удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа — Югры	Депсоцразвития Югры
4.1.	Выдача дубликата удостоверения ветерана труда	Депсоцразвития Югры
4.2.	Выдача дубликата удостоверения ветерана труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Депсоцразвития Югры

5	Выдача удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (6 подуслуг)	Депсоцразвития Югры
5.1.	Выдача удостоверения ветерана боевых действий	Депсоцразвития Югры
5.2.	Выдача удостоверения о праве на льготы, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих	Депсоцразвития Югры
5.3.	Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы	Депсоцразвития Югры
5.4.	Выдача удостоверения о праве на льготы бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны	Депсоцразвития Югры
5.5.	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Депсоцразвития Югры
5.6.	Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны	Депсоцразвития Югры
<b>Жизненная ситуация «Утрата близкого человека»</b>		
1.	Социальная поддержка членов семей военнослужащих, потерявших кормильца	Депсоцразвития Югры
1.1.	Выделение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, потерявшим кормильца	Депсоцразвития Югры
1.2.	Выплата ежемесячной денежной компенсации	Депсоцразвития Югры
1.3.	Предоставление компенсационных выплат, в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг	Депсоцразвития Югры
2.	Предоставление социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с принятыми нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (9 подуслуг)	Депсоцразвития Югры
2.1.	Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Депсоцразвития Югры
2.2.	Предоставление компенсации расходов в размере 50 процентов на оплату занимаемого жилого помещения, вывоза твердых и жидких бытовых отходов ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа — Югры	Депсоцразвития Югры
2.3.	Предоставление компенсации расходов в размере 50 процентов на оплату коммунальных услуг ветеранам труда Ханты-Мансийского автономного округа — Югры	Депсоцразвития Югры
2.4.	Предоставление, при наличии медицинских показаний неработающим ветеранам труда автономного округа (женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет), услуг по оздоровлению<***>	Депсоцразвития Югры
2.5.	Предоставление ежемесячного пособия родителям военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, погибших, пропавших без вести при исполнении обязанностей военной службы (военных обязанностей) по призыву, по контракту	Депсоцразвития Югры
2.6.	Предоставление частичного возмещения расходов на оплату газификации жилых домов (квартир)	Депсоцразвития Югры
2.7.	Предоставление пенсионерам по старости и пенсионерам по инвалидности, имеющим стаж работы не менее 5 лет в организациях, финансируемых из бюджета автономного округа, и уволившимся из этих организаций в связи с выходом на пенсию, оплаты стоимости проезда и провоза багажа в случае переезда к новому месту жительства в другую местность	Депсоцразвития Югры
2.8.	Предоставление гражданам, награжденным орденом «Родительская слава», медалью ордена "Родительская слава", компенсации в размере 50 процентов расходов на оплату коммунальных услуг, отопление	Депсоцразвития Югры
3.	Социальная поддержка малоимущих граждан (10 подуслуг)	Депсоцразвития Югры

3.1.	Ежемесячное пособие на ребенка (детей)	Депсоцразвития Югры
3.2.	Государственная социальная помощь	Депсоцразвития Югры
3.3.	Единовременная помощь в связи с экстремальной жизненной ситуацией	Депсоцразвития Югры
3.4.	Единовременная помощь для выхода на самообеспечение	Депсоцразвития Югры
3.5.	Региональная социальная доплата к пенсии	Депсоцразвития Югры
3.6.	Компенсация стоимости проезда к месту прохождения стационарного лечения на территории автономного округа и обратно до места жительства	Депсоцразвития Югры
3.7.	Компенсация расходов по приобретению одежды для ребенка (детей)	Депсоцразвития Югры
3.8.	Компенсация расходов, связанных с перевозкой тела умершего к населенному пункту автономного округа, на территории которого находится место захоронения	Депсоцразвития Югры
3.9.	Компенсация стоимости проезда малообеспеченных граждан и работающих пенсионеров, имеющих почетные звания, от места жительства до места оздоровления	Депсоцразвития Югры
3.10.	Компенсация родителям стоимости проезда ребенка (детей) от места жительства до места отправления организованных групп детей и обратно по путевкам, предоставляемым исполнительными органами государственной власти автономного округа	Депсоцразвития Югры
4.	Выплата социального пособия на погребение за счет средств бюджета ХМАО-Югры	Депсоцразвития Югры
5.	Предоставление компенсации расходов на оплату занимаемого жилого помещения и коммунальных услуг членам семей военнослужащих, потерявших кормильца, гражданам, подвергшимся воздействию радиации	Депсоцразвития Югры
6.	Выдача удостоверений отдельным категориям граждан в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации	Депсоцразвития Югры
6.1.	Выдача удостоверения о праве на льготы, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих	Депсоцразвития Югры
7.	Предоставление мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации (15 подуслуг)	Депсоцразвития Югры
7.1.	Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска	Депсоцразвития Югры
7.2.	Выплата единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества граждан	Депсоцразвития Югры
7.3.	Выплата ежемесячной компенсации на оздоровление	Депсоцразвития Югры
7.4.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров	Депсоцразвития Югры
7.5.	Выплата ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования	Депсоцразвития Югры
7.6.	Выплата ежемесячной компенсации за потерю кормильца	Депсоцразвития Югры
7.7.	Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы, либо выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Депсоцразвития Югры
7.8.	Выплата пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской	Депсоцразвития Югры

	катастрофы	
7.9.	Сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства	Депсоцразвития Югры
7.10.	Выплата ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	Депсоцразвития Югры
7.11.	Выплата единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	Депсоцразвития Югры
7.12.	Выплата ежегодной компенсации детям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Депсоцразвития Югры
7.13.	Выплата единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, родителям погибшего	Депсоцразвития Югры
7.14.	Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)	Депсоцразвития Югры
7.15.	Ежемесячная денежная компенсация гражданам, проживающим в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр)	Депсоцразвития Югры
8.	Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законных представителей (4 подуслуги)	Депсоцразвития Югры
8.1.	Назначение и предоставление ежемесячной выплаты на содержание усыновленного (удочеренного) ребенка усыновителю, имеющему место жительства в автономном округе, а также обучающимся в общеобразовательном учреждении лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением находящихся на полном государственном обеспечении в учреждениях автономного округа для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и граждан в возрасте от 18 лет и старше, потерявшим в период обучения в образовательном учреждении единственного или обоих родителей, до дня окончания ими образовательного учреждения	Депсоцразвития Югры
8.2.	Предоставление однократной денежной компенсации взамен одежды, обуви, мягкого инвентаря и оборудования	Депсоцразвития Югры
8.3.	Ежегодное предоставление путевок в спортивно-оздоровительные лагеря (базы) труда и отдыха учащихся и студентов, детские оздоровительные учреждения, санаторно-курортные учреждения (при наличии медицинских показаний), или денежные средства на приобретение путевок, курсовок и медицинских услуг, и оплаты проезда к месту лечения (оздоровления) и обратно	Депсоцразвития Югры
8.4.	Ежегодное обеспечение денежными средствами на проезд один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы по фактической стоимости проезда	Депсоцразвития Югры
9.	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	Филиал №2 ГУ-РО ФСС РФ по ХМАО-Югре
	<b>Жизненная ситуация «Приобретение жилого помещения»</b>	
1.	Предоставление дополнительной меры социальной поддержки	Депсоцразвития Югры

	(югорский семейный капитал) в целях направления средств на оплату приобретаемого жилого помещения	
2.	Прием заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
3.	Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях ПФР, территориальных органов ПФР, и их должностных лиц, а также предоставления форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснении порядка их заполнения в случае предоставления письменного обращения	Отделение Пенсионного фонда РФ по ХМАО – Югре
4.	Прием запроса на предоставление справки о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам	Инспекция Федеральной налоговой службы по ХМАО – Югре
5.	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов	Инспекция Федеральной налоговой службы по ХМАО – Югре
6.	Прием запросов на предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц	Инспекция Федеральной налоговой службы по ХМАО – Югре
7.	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»	Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по ХМАО - Югре
8.	Передача в собственность граждан жилых помещений жилищного фонда социального использования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры	Департамент по управлению государственным имуществом ХМАО – Югры