



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 28 июня 2016 г. № 68
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на территории
Ненецкого автономного округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа» согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 18.12.2014 № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат отдельным категориям граждан».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



С.Ю. Канева

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 28.06.2016 № 68
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«Возмещение расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг отдельным категориям граждан,
проживающим на территории
Ненецкого автономного округа»

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Возмещение расходов на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг отдельным категориям
граждан, проживающим на территории
Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I
Общие положения**

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5–ФЗ «О ветеранах»;

2) предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей инвалидов;

3) предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

4) возмещение расходов на оплату коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа;

5) возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа».

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

1) физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Ненецкого автономного округа;

2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

4. Получателями государственной услуги являются:

подуслуга 1 – ветераны всех категорий, установленных Федеральным законом от 12.01.1995 № 5–ФЗ «О ветеранах»:

ветераны Великой Отечественной войны:

1) участники Великой Отечественной войны:

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

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

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

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

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

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

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

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

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

2) лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих

флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ветераны боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

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

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

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

5) лица (включая членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации, выполнявших полеты в Афганистан в период ведения там боевых действий), обслуживавшие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств в период ведения там боевых действий, получившие в связи с этим ранения, контузии или увечья либо награжденные орденами или медалями СССР либо Российской Федерации за участие в обеспечении указанных боевых действий;

б) лица, направлявшиеся на работу в Афганистан в период с декабря 1979 года по декабрь 1989 года, отработавшие установленный при направлении срок либо откомандированные досрочно по уважительным причинам;

инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в настоящем Федеральном законе;

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

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

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

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

ветераны военной службы:

- военнослужащие Вооруженных Сил СССР, Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрена военная служба, Объединенных Вооруженных Сил государств - участников Содружества Независимых Государств, созданных в соответствии с Уставом Содружества Независимых Государств, награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия, при условии, что общая продолжительность военной службы указанных военнослужащих составляет 20 лет и более, а также военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей военной службы. Указанные требования распространяются на военнослужащих, уволенных с военной службы в запас (отставку);

ветераны государственной службы:

- лица, в том числе уволенные с государственной службы в запас (отставку), награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия и имеющие стаж или выслугу лет, необходимые для назначения пенсии по старости, за выслугу лет или иных видов пенсионного обеспечения, пожизненного содержания за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы в соответствии с законодательством, а также лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в связи с исполнением обязанностей государственной службы;

ветераны труда:

1) имеющие удостоверение «Ветеран труда»;

2) награжденные орденами или медалями, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

подуслуга 2 – лица, относящиеся соответственно к категориям: инвалид или семья, имеющая ребенка – инвалида (детей – инвалидов);

подуслуга 3 – члены семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти:

1) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

4) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

5) члены семей сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее - учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

подуслуга 4 – лица, работающие и проживающие в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа:

1) руководители, заместители руководителей (кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной части) и педагогические работники, работающие в государственных (муниципальных) образовательных организациях, а также лица из их числа, вышедшие на пенсию, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

2) педагогические работники, работающие в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, а также лица из их числа, вышедшие на пенсию, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

3) главные врачи, лица, замещающие должность руководителя (за исключением заместителя руководителя по административно-хозяйственной части), врачи, провизоры, работники со средним медицинским и фармацевтическим образованием, работающие в медицинских организациях государственной системы здравоохранения, государственных (муниципальных) образовательных организациях, а также лица из их числа, вышедшие на пенсию, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

4) специалисты в области культуры и искусства, работающие в государственных (муниципальных) образовательных организациях, а также

лица из их числа, вышедшие на пенсию, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

5) социальные работники, работающие в государственных учреждениях социального обслуживания, а также лица из их числа, вышедшие на пенсию, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

6) специалисты ветеринарной службы, работающие в государственных учреждениях ветеринарной службы, а также лица из их числа, вышедшие на пенсию, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

7) лица, работающие в области культуры и искусства, педагогические работники, работающие в государственных (муниципальных) организациях культуры и искусства, а также лица из их числа, вышедшие на пенсию, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

8) руководители и специалисты в области физической культуры и спорта, работающие в государственных (муниципальных) физкультурно-оздоровительных организациях, а также лица из их числа, вышедшие на пенсию из физкультурно-оздоровительных организаций, и члены их семей, проживающие совместно с ними;

9) члены семей умерших получателей компенсации, относящихся к категории граждан, определенной в подпункте 4 пункта 1 настоящего Административного регламента, если на момент смерти получателя социальной поддержки они проживали совместно с ним, пользовались этой поддержкой и после смерти получателя социальной поддержки получают пенсию, являющуюся для них единственным источником средств существования.

Пенсионеры, относящиеся к категории граждан, определенной подпунктами 1-8 подпункта «подуслуга 4» пункта 3 настоящего Административного регламента, сохраняют право на получение компенсации при условиях:

общий стаж их работы в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания, культуры и искусства, ветеринарной службы, физкультурно-спортивных, медицинских организациях составляет не менее десяти лет;

непосредственно перед выходом на пенсию они работали в указанных организациях и учреждениях и проживали в сельских населенных пунктах;

подуслуга 5 - ветераны труда;

ветераны труда Ненецкого автономного округа;

лица, награжденные до 1 января 2007 года Почетной грамотой Ненецкого автономного округа, при достижении ими возраста, дающего право на получение пенсии по старости;

лица, выполнявшие в период прохождения военной службы по призыву задачи в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах и боевых действиях, установленных федеральным законодательством;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или

медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные (далее - реабилитированные лица);

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

инвалиды всех степеней ограничения способности к трудовой деятельности;

инвалиды, не имеющие степени ограничения способности к трудовой деятельности;

дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

пенсионеры по старости;

ветераны военной службы;

ветераны государственной службы;

нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

родители погибших (умерших) инвалидов войны, ветеранов боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко;

граждане пожилого возраста, к которым для целей настоящей главы относятся женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9 Б.

Справочный телефон Учреждения: (81853) 4-84-97.

Адрес официального сайта Учреждения в сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): osznnao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): soczash@atnet.ru.

График приема посетителей:

вторник, четверг – с 13 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота и воскресенье – выходные дни.

6. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Учреждения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

7. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

2) источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Предоставление государственной услуги производится Учреждением по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9 Б.

График работы Учреждения:

понедельник - пятница - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-84-97.

Адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет»:
osznnao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): soczash@atnet.ru.

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел назначения социальных выплат и предоставления субсидий гражданам Учреждения (контактный телефон: (81853) 4-33-39).

11. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон: (81853) 4-23-04;

Факс: (81853) 4-92-62;

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: uzo@adm-nao.ru.

2) Главное Управление по вопросам миграции МВД России.

Почтовый адрес: г. Москва, 109240, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 698-00-79,

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: гувм.мвд.рф.

Адрес электронной почты: cogrw@fms-rf.ru.

Места нахождения подразделений в регионах, их номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети «Интернет» указываются на официальном сайте Главного Управления по вопросам миграции МВД России.

3) Пенсионный фонд России.

Почтовый адрес: г. Москва, 119991, Славянская пл., д. 4, ул. Шаболовка, д. 4 (для направления обращений в письменном виде).

Справочный телефон: (495) 987-89-07, 987-89-14.

Официальный сайт: pfrf.ru.

4) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 В.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10,

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: mail@mfc.adm-nao.ru.

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

12. Государственная услуга по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

13. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения».

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Главное Управление по вопросам миграции МВД России (далее – ГУВМ МВД);

2) Пенсионный фонд России (далее - ПФР).

15. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) **подуслуга 1** – возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или отказ в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5–ФЗ «О ветеранах»;

2) **подуслуга 2** – предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг или отказ в предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг инвалидам и семьям, имеющим детей инвалидов;

3) **подуслуга 3** – предоставление членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти компенсационных выплат или отказ в предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

4) **подуслуга 4** – возмещение расходов на оплату коммунальных услуг отдельным категориям граждан или отказ в возмещении расходов на оплату коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа;

5) **подуслуга 5** – возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан или отказ в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа».

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги:

возмещение (отказ в возмещении) расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа – осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Учреждение, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Учреждение.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления:

1) вручается заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения уведомления о возмещении (об отказе) в Учреждении в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляется с использованием Регионального портала;

4) направляется через МФЦ.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих отношения, возникающие
в связи с предоставлением государственной услуги**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

2) Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);

3) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» («Российская газета», № 174, 10.08.2005);

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

6) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 18.05.2009 № 72-п «О предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа» («Нярьяна Вындер», № 54, 23.05.2009);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

8) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газеты», № 200, 31.08.2012);

11) Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной

власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 3, 11.01.2013);

12) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 36, 20.09.2013);

13) законом Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 60 (часть 1), 23.12.2013);

14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014).

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем,
способы их получения заявителем,
в том числе в электронной форме**

20. Для предоставления государственной услуги по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа представляются следующие документы (сведения):

подуслуга 1:

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации, для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) справку о составе семьи (выписку из домовой книги (поквартирной карточки));

5) удостоверение, подтверждающее категорию гражданина в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и его копия;

подуслуга 2:

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации, для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности;

5) справку о составе семьи (выписку из домовой книги (поквартирной карточки));

подуслуга 3:

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации, для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих уполномоченным органом;

5) для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;

6) для детей в возрасте до 23 лет (включительно), обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме, - документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме;

7) документ, содержащий сведения об оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг;

8) справку о составе семьи (выписку из домовой книги (поквартирной карточки));

подуслуга 4:

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации, для перечисления денежных средств (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) справку с места работы с указанием периода работы (не представляется в случае, если заявителями являются лица, вышедшие на пенсию и относящиеся к одной из категории граждан, указанных подпунктами 1-8 подпункта «подуслуга 4» пункта 3 настоящего Административного регламента);

5) копию трудовой книжки (для лиц, вышедших на пенсию и относящихся к одной из категории граждан, указанных подпунктами 1-8 подпункта «подуслуга 4» пункта 3 настоящего Административного регламента);

6) копию трудовой книжки родителей (усыновителей) заявителя, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации установлена пенсия, являющаяся для них единственным источником средств существования;

7) справку с места жительства с указанием лиц, зарегистрированных в жилом помещении (с указанием степени родства), размера общей площади жилого помещения, вида отопления жилого помещения;

8) копию свидетельства о рождении детей заявителя, в том числе принятых ими на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство);

9) справку с места учебы детей заявителя, обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет, в том числе детей, принятых на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство), с указанием формы обучения;

10) копию документов, подтверждающих инвалидность детей заявителя, достигших возраста 18 лет и ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

11) копию свидетельства о браке заявителя;

12) копию свидетельства о смерти в случае, если члены семей умерших получателей компенсации, относящихся к категории граждан, определенной подпунктами 1-8 подпункта «подуслуга 4» пункта 3 настоящего Административного регламента, на момент смерти получателя социальной поддержки проживали совместно с ним, пользовались этой поддержкой и после смерти получателя социальной поддержки получают пенсию, являющуюся для них единственным источником средств существования;

13) документы об оплате предоставленных услуг, иные платежные документы, подтверждающие расходы:

- возмещение расходов по плате за пользование жилым помещением (плата за наем);

- возмещение расходов на оплату коммунальных услуг (в части возмещения расходов по теплоснабжению, в том числе на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления) с учетом членов семей, проживающих совместно с ними;

- возмещение расходов на оплату коммунальных услуг (в части возмещения расходов по электроснабжению) с учетом членов семей, проживающих совместно с ними;

- возмещение расходов на оплату коммунальных услуг (в части возмещения расходов по газоснабжению при отсутствии центрального отопления) с учетом членов семей, проживающих совместно с ними;

подуслуга 5:

1) соответствующее заявление о форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан), места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации, для перечисления денежных средств (далее – заявление) в срок не позднее первого месяца года, следующего за отчетным;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) справку о составе семьи (выписку из домовой книги (поквартирной карточки));

5) соответствующее удостоверение, подтверждающее категорию граждан:

ветераны труда;

ветераны труда Ненецкого автономного округа;

лица, награжденные до 1 января 2007 года Почетной грамотой Ненецкого автономного округа, при достижении ими возраста, дающего право на получение пенсии по старости;

лица, выполнявшие в период прохождения военной службы по призыву задачи в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах и боевых действиях, установленных федеральным законодательством;

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лица, подвергшиеся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированные (далее - реабилитированные лица);

лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

бывшие несовершеннолетние узники фашизма;

инвалиды всех степеней ограничения способности к трудовой деятельности;

инвалиды, не имеющие степени ограничения способности к трудовой деятельности;

дети-инвалиды;

граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

пенсионеры по старости;

ветераны военной службы;

ветераны государственной службы;

нетрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявшие на их иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

родители погибших (умерших) инвалидов войны, ветеранов боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

супруга (супруг) умершего участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко;

граждане пожилого возраста, к которым для целей настоящей главы относятся женщины старше 55 лет и мужчины старше 60 лет.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления
государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов,
участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить**

21. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Департамента – документы, содержащие сведения:

решение об установлении опеки (попечительства) над детьми (на опекаемых и подопечных детей);

договор о приемной семье (в случае если заявителем является приемный родитель);

2) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

3) ПФР – документы, содержащие сведения:

о наличии права у заявителя на страховую пенсию;

о страховом номере индивидуального лицевого счета.

22. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

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

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

25. Основаниями для отказа в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являются:

подуслуга 1:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом «подуслуга 1» пункта 4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации.

подуслуга 2:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом «подуслуга 2» пункта 4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации.

подуслуга 3:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом «подуслуга 3» пункта 4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации.

подуслуга 4:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом «подуслуга 4» пункта 4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации.

подуслуга 5:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом «подуслуга 5» пункта 4 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующих в предоставлении государственной услуги**

26. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

27. Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые
являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике
расчета размера такой платы**

28. Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги в том числе в электронной форме

30. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение или МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

31. Центральный вход в здание, в котором расположено Учреждение, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположено Учреждение, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидных колясок.

В случае расположения Учреждения на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими устройствами, обеспечивающими беспрепятственное перемещение инвалидов.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

32. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

33. Вход в здание осуществляется свободно.

34. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

35. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Специалист Учреждения осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Учреждения (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста.

37. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками, количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и

возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления единовременного денежного поощрения и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет», адрес электронной почты Учреждения;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Учреждения;

7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

**Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных
центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности
предоставления государственной услуги
в электронной форме**

41. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением.

42. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

43. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

44. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

45. Копии документов, прилагаемых к заявлению, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

46. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);

6) получение результата предоставления услуги;

7) получение сведений о ходе выполнения запроса;

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

При этом запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о возмещении (об отказе в возмещении) расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа и прилагаемых к нему документов.

48. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в Учреждение.

50. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Учреждение.

51. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

52. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

53. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

55. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Учреждение.

56. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Учреждение.

Рассмотрение заявления о предоставлении единовременного денежного поощрения и прилагаемых к нему документов

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан,

проживающим на территории Ненецкого автономного округа, и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

58. Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа сотрудников Учреждения исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

59. Ответственный исполнитель не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение надлежащим образом оформленного заявления о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия:

Департамента – документы, содержащие сведения:

решение об установлении опеки (попечительства) над детьми (на опекаемых и подопечных детей);

договор о приемной семье (в случае если заявителем является приемный родитель);

ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

ПФР – документы, содержащие сведения:

о наличии права у заявителя на страховую пенсию;

о страховом номере индивидуального лицевого счета.

60. В случае выявления оснований для отказа в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

Отказ в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на

территории Ненецкого автономного округа, оформляется в форме уведомления за подписью директора (заместителя директора) Учреждения.

61. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения уведомления об отказе в Учреждении в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет с использованием Регионального портала;

4) направляет через МФЦ.

Вместе с уведомлением об отказе в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, заявителю возвращаются все представленные им документы.

62. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, установленные в пункте 25 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в срок не превышающий 10 дней со дня регистрации заявления оформляет распоряжение и уведомление о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

63. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, и подписания уведомления о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения уведомления о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, в Учреждении в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет с использованием Регионального портала;

4) направляет через МФЦ.

64. Результатом исполнения административной процедуры является возмещение (отказ в возмещении) расходов на оплату жилого помещения и

коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

65. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа;

2) распоряжение о возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

Исправление технических ошибок

66. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

67. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

68. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Учреждения с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

69. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 21 настоящего Административного регламента.

70. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с:

1) Департамента – документы, содержащие сведения:

решение об установлении опеки (попечительства) над детьми (на опекаемых и подопечных детей);

договор о приемной семье (в случае если заявителем является приемный родитель);

2) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

3) ПФР – документы, содержащие сведения:

о наличии права у заявителя на страховую пенсию;

о страховом номере индивидуального лицевого счета.

71. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование Учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

72. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий

документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел 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

73. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Учреждения осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

74. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Департамента в отношении директора Учреждения;
директором Учреждения в отношении начальника отдела назначения социальных выплат и предоставления субсидий гражданам Учреждения;
начальником отдела назначения социальных выплат и предоставления субсидий гражданам Учреждения – в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

76. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов 1 раз в полгода.

77. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Учреждения при поступлении

информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

79. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

80. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте. В проверках обязательно принимает участие сотрудник Департамента, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности Учреждения.

81. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Учреждения, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Учреждения за
решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

82. Начальник отдела назначения социальных выплат и предоставления субсидий гражданам Учреждения несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

83. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

84. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Учреждения, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

85. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

86. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Учреждения, сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

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

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

89. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие):
должностных лиц и специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги;

казенного учреждения Ненецкого автономного округа
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

91. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Учреждении по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Учреждением.

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

92. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;
- 2) электронной почты Департамента;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) регионального портала.

93. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

94. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;
- 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

95. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 94 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, структурного подразделения Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Учреждения, сотрудников Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Учреждения, сотрудника Учреждения.

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

97. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 96 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

98. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

99. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

100. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Департамента:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашиваются необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначается проверка.

Сроки рассмотрения жалобы

101. Жалоба рассматривается сотрудником, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

102. В случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность приостановления
предусмотрена законодательством Российской Федерации**

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

105. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

106. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица или индивидуального предпринимателя, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

107. При получении письменной жалобы заявителя, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

108. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 98-100 настоящего Административного регламента.

109. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

110. В случаях, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, предоставляющего государственные услуги, его должностных лиц и специалистов;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 89 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

114. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Учреждение и Департамент обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории Ненецкого
автономного округа»

В ГКУ НАО «ОСЗН»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

паспорт, серия, номер

кем и когда выдан

орган, выдавший паспорт

адрес регистрации

телефон

**Заявление
о возмещении расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ
«О ветеранах» прошу возместить мне расходы

(указать, какие расходы подлежат возмещению)

в сумме _____ рублей.

Денежные средства прошу _____

(указать: перечислить на лицевой счет в кредитном учреждении или осуществить доставку
почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи)

(указать номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения или
наименование организации федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории Ненецкого
автономного округа»

В ГКУ НАО «ОСЗН»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

_____ паспорт, серия, номер

_____ кем и когда выдан

_____ орган, выдавший паспорт

_____ адрес регистрации

_____ телефон

**Заявление
о предоставлении компенсации расходов на оплату
жилых помещений и коммунальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ
«О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» прошу
возместить _____ мне _____ расходы

_____ (указать, какие расходы подлежат возмещению)
в сумме _____ рублей.

Денежные средства прошу _____
(указать: перечислить на лицевой счет в кредитном учреждении или осуществить доставку
почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи)

_____ (указать номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения или
наименование организации федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории Ненецкого
автономного округа»

В ГКУ НАО «ОСЗН»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

паспорт, серия, номер

кем и когда выдан

орган, выдавший паспорт

адрес регистрации

телефон

Заявление

**о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами
по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2005 № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» прошу компенсировать выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг _____

(указать, какие расходы подлежат возмещению)

в сумме _____ рублей.

Денежные средства прошу _____
(указать: перечислить на лицевой счет в кредитном учреждении или осуществить доставку почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи)

(указать номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения или наименование организации федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других предоставляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории Ненецкого
автономного округа»

В ГКУ НАО «ОСЗН»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

паспорт, серия, номер

кем и когда выдан

орган, выдавший паспорт

адрес регистрации

телефон

**Заявление
о возмещении расходов на оплату коммунальных услуг**

В соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 27.02.2009 № 13-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и порядке наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ненецкого автономного округа по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки» _____

(указать, какие расходы подлежат возмещению)

в сумме _____ рублей.

Денежные средства прошу _____

(указать: перечислить на лицевой счет в кредитном учреждении или осуществить доставку почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи)

(указать номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения или наименование организации федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____
3. _____

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« ____ » _____ Г.

(подпись заявителя)

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории Ненецкого
автономного округа»

В ГКУ НАО «ОСЗН»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя)

паспорт, серия, номер

кем и когда выдан

орган, выдавший паспорт

адрес регистрации

телефон

**Заявление
о возмещении расходов на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг**

В соответствии с законом Ненецкого автономного округа
от 20.12.2013 № 121-оз «О мерах социальной поддержки отдельных
категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного
округа» _____

(указать, какие расходы подлежат возмещению)

в сумме _____ рублей.

Денежные средства прошу _____

(указать: перечислить на лицевой счет в кредитном учреждении или осуществить доставку
почтовым переводом через организацию федеральной почтовой связи)

(указать номер лицевого счета и наименование кредитного учреждения или
наименование организации федеральной почтовой связи)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью статистических исследований.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« ____ » _____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан, проживающим
на территории Ненецкого автономного
округа»

**Уведомление об отказе
в предоставлении государственной услуги**

Государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения», рассмотрев Ваше заявление о предоставлении государственной услуги – возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, сообщает, что Вам отказывается в возмещении расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, по следующим основаниям: _____.

Приложение 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Возмещение расходов
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным
категориям граждан,
проживающим на территории
Ненецкого автономного округа»

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Возмещение расходов на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг отдельным категориям граждан,
проживающим на территории Ненецкого автономного округа»



