Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 18 сентября 2013 г. N 76

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИОННОЙ

СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ

ПРЕДМЕТОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ ТРЕТЬЕГО

РЕБЕНКА И КАЖДОГО ИЗ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа УТ и СЗН НАО (Ненецкий автономный округ)от 16.06.2014 N 40,приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги "Предоставление компенсационной социальной выплаты многодетным семьям на приобретение предметов первой необходимости в связи с рождением третьего ребенка и каждого из последующих детей".

(в ред. приказа УТ и СЗН НАО (Ненецкий автономный округ) от 16.06.2014 N 40)

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления труда

и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

С.А.СВИРИДОВ

Утвержден

приказом Управления труда

и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

от 18.09.2013 N 76

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

КОМПЕНСАЦИОННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ В СВЯЗИ

С РОЖДЕНИЕМ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА И КАЖДОГО

ИЗ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа УТ и СЗН НАО (Ненецкий автономный округ)от 16.06.2014 N 40,приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Отделение социальной защиты населения" государственной услуги "Предоставление компенсационной социальной выплаты многодетным семьям на приобретение предметов первой необходимости в связи с рождением третьего ребенка и каждого из последующих детей" (далее соответственно - административный регламент, выплата, государственная услуга, Учреждение) определяет сроки, основания, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Учреждения с государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями, заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем является один из родителей (усыновителей), проживающий на территории Ненецкого автономного округа, имеющий на воспитании трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе пасынков и падчериц, а также детей в возрасте до 23 лет (включительно), не состоящих в браке, совместно проживающих с родителями (родителем) или усыновителями (усыновителем), либо обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования или высшего образования, либо проходящих военную службу по призыву (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Учреждения: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9б.

График работы: пон. - четв. с 09.00 - 17.30, перерыв 12.30 - 13.30, пятница с 09.00 - 16.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (81853) 4-84-97;

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

Место нахождения и почтовый адрес Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

График работы Департамента: ежедневно с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 12.30 до 13.30, суббота и воскресенье - выходные дни.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

Телефон для справок: (81853) 4-57-77.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента: mail@utszn.adm-nao.ru.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

4. Адреса государственных органов и органов местного самоуправления и организаций, взаимодействующих с Учреждением в процессе организации предоставления государственной услуги:

1) Пенсионный фонд Российской Федерации.

Место нахождения и почтовый адрес: 119991, г. Москва, Славянская пл., д. 4.

119991, г. Москва, ул. Шаболовка, д. 4 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон: (495) 987-89-07, 987-89-14.

Официальный сайт: http://www.pfrf.ru.

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (далее - Отделение).

Место нахождения и почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, Архангельская область, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 21.

e-mail: pensm@atnet.ru.

Телефон: (81853) 4-23-53, 4-57-16, 4-30-98, 4-34-52.

График работы Отделения:

ежедневно с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.30;

пятница с 08.30 до 15.30. перерыв на обед с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

ГУ - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение и почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 18.

Электронный адрес: info@ro83.fss.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-25-71.

Факс: (81853) 4-25-71.

График работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30; пятница с 8.30 до 12.30. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30;

2) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения".

Местонахождение и почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 9б.

Электронный адрес: depart@zannar.atnet.ru.

Контактный телефон: (81853) 4-23-45.

Факс: (81853) 4-23-45.

График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.15; пятница с 09.00 до 17.00. Выходной: суббота, воскресенье. Перерыв с 12.30 до 13.30;

3) Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

Место нахождения и почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Оленная, д. 25.

Телефон для справок: (81853) 4-22-33.

Официальный сайт: center@atnet.ru.

График работы: ежедневно с 8.30 - 17.30, перерыв 12.30 - 13.30, суббота, воскресенье - выходные дни;

4) Федеральная налоговая служба.

Место нахождения и почтовый адрес: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23. Официальный сайт в сети Интернет: www.nalog.ru;

5) Министерство обороны Российской Федерации.

Местонахождение и почтовый адрес: 119160, Москва, ул. Знаменка, д. 19.

Телефон для справок: 8 (800) 200-22-95; 8 (800) 200-26-96.

5. Информирование о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Учреждения, государственных органов и органов местного самоуправления и организаций, взаимодействующих с Учреждением в процессе организации предоставления государственной услуги по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

при личном обращении;

по электронной почте;

в средствах массовой информации и иных официальных источниках;

путем размещения информационных материалов в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа" http://www.ogv-nao.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru и на информационном стенде в Учреждении.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника Учреждения с заявителями.

При ответе на телефонные звонки сотрудник Учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут. В случае отсутствия у лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При личном обращении за устной информацией о предоставлении государственной услуги заявителей сотрудник Учреждения должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения, в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника Учреждения - исполнителя ответа, и подписывается директором Учреждения.

В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Учреждения, размещаются следующие информационные материалы:

информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Учреждения, месте размещения и часах приема сотрудниками Учреждения;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

ответы на часто задаваемые вопросы;

иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Наименование государственной услуги - "Предоставление компенсационной социальной выплаты многодетным семьям на приобретение предметов первой необходимости в связи с рождением третьего ребенка и каждого из последующих детей".

Наименование органа исполнительной власти округа,

предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет подведомственное Департаменту государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Отделение социальной защиты населения".

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

9. Иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, указаны в [пункте 4](#P72) настоящего административного регламента.

При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Ненецкого автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление выплаты.

Выплата предоставляется на приобретение предметов первой необходимости в связи с рождением третьего ребенка и каждого из последующих детей многодетным семьям, размер среднедушевого дохода которых не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения.

Размер социальной выплаты определяется по расходам, фактически понесенным на приобретение предметов первой необходимости в соответствии с [Перечнем](#P583) предметов первой необходимости в связи с рождением ребенка согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, и составляет не более 50 000 рублей.

Срок предоставления государственной услуги

11. Учреждение в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в [пунктах 13](#P186), [14](#P206) настоящего административного регламента, принимает решение о предоставлении выплаты либо отказывает в ее предоставлении.

Решение о предоставлении социальной выплаты оформляется распоряжением Учреждения.

В течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о предоставлении выплаты Учреждение перечисляет заявителю денежные средства и направляет ему уведомление об этом.

В случае отказа в предоставлении выплаты Учреждение не позднее 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении выплаты направляет гражданину уведомление об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление государственной услуги

12. Конституция Российской Федерации. "Российская газета", N 7, 21.01.2009;

Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);

(абзац введен приказом Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". "Российская газета", N 168, 30.07.2010;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". "Российская газета", N 165, 29.07.2006;

Федеральный закон от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи". "Российская газета", N 67, 09.04.2003;

Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи". "Российская газета", N 168, 26.08.2003;

Устав Ненецкого автономного округа. "Няръяна вындер", N 145 - 146, 26.09.1995;

закон НАО от 26.02.2007 N 21-ОЗ "О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе". "Няръяна вындер", N 35, 13.03.2007;

постановление администрации Ненецкого автономного округа от 16.05.2013 N 185-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления социальной выплаты многодетным семьям на приобретение предметов первой необходимости в связи с рождением третьего ребенка и каждого из последующих детей. Сборник НПА НАО N 18 от 27.05.2013.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги,

подлежащих представлению заявителем

13. [Заявление](#P759) о предоставлении социальной выплаты (далее - заявление) по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту представляется в Учреждение в срок не позднее шести месяцев со дня рождения (усыновления) ребенка.

К заявлению гражданин прилагает следующие документы:

копии всех страниц паспорта гражданина Российской Федерации (для всех членов семьи старше 14 лет);

копию свидетельства о заключении брака (для заявителя, состоящего в браке);

копии документов, подтверждающих факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи на территории Ненецкого автономного округа (в случае отсутствия указанных сведений в паспорте гражданина Российской Федерации);

копии свидетельств о рождении (усыновлении) (для детей в возрасте до 14 лет);

документы, подтверждающие обучение детей в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) на очной форме обучения в образовательных организациях среднего профессионального образования, высшего образования;

документы, подтверждающие прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву;

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

документы, подтверждающие расходы на приобретение предметов первой необходимости в соответствии с [перечнем](#P583) согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов,

участвующих в предоставлении государственных

и муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

14. Документы, содержащие:

10) сведения о размере всех полученных членами семьи доходов за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении компенсации:

документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

ежемесячное пособие на ребенка;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в настоящем подпункте, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

справку органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций;

социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

Справка о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

2) копию договора о приемной семье, в случае если заявителем является приемный родитель;

3) копии документов, подтверждающих прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву.

В доходе семьи не учитываются:

государственная социальная помощь, оказываемая в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат и натуральной помощи;

единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы.

Из дохода семьи исключается сумма уплаченных алиментов.

Учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Учреждением государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление гражданином одного или нескольких документов, указанных в [пункте 13](#P186) настоящего административного регламента;

несоответствие заявителя критериям, установленным [пунктом 2](#P56) настоящего административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача документов, подтверждающих факт постоянного проживания заявителя и членов его семьи на территории Ненецкого автономного округа (в случае отсутствия указанных сведений в паспорте гражданина Российской Федерации);

выдача справки о составе семьи;

выдача справки о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

выдача справки о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплате гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

предоставление сведений о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину;

предоставление выписки из домовой книги (поквартирной карточки).

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

20. За предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, может взыматься государственная пошлина или иная плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении государственной услуги, при получении

результата предоставления государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги и услуги,

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в СЭД "ДЕЛО" в течение одного дня с даты поступления в Учреждение.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

Письменный запрос информации о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа через информационные системы общего пользования, регистрируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Срок приема и регистрации письменного запроса составляет не более 30 минут.

Срок рассмотрения письменного запроса не более 10 дней.

На устный запрос информации о предоставлении государственной услуги ответ дается непосредственно в ходе личной беседы заявителя с сотрудником Учреждения или по справочному телефону.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственная услуга, услуга, предоставляемая

организацией, участвующей в предоставлении государственной

услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной

информации о порядке предоставления таких услуг

24. Здание, в котором располагается Учреждение, должно находиться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

25. В Учреждение должен быть организован свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию об Учреждении:

- наименование;

- место нахождения;

- график работы.

Вход в Учреждение должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями (инвалидов), включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места сотрудников Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

25.1. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

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;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 25.1 введен приказом Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Критериями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между Учреждением, Департаментом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

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

27. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись).

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства".

29. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона "Об электронной подписи".

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

прием, регистрация заявления и документов;

рассмотрение заявлений о предоставлении выплаты;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении выплаты или об отказе в предоставлении выплаты;

информирование заявителя о принятом решении;

предоставление выплаты.

[Блок-схема](#P814) предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием, регистрация заявления и документов

31. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления и приложенных документов.

Для предоставления выплаты заявитель подает в Учреждение заявление с приложением документов одним из следующих способов:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи;

путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

При необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

Копии представленных заявителем документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются специалистом Учреждения, осуществляющим прием документов.

Подлинники документов возвращаются заявителю в день их представления.

Заявление регистрируется делопроизводителем в электронной системе документооборота "СЭД "ДЕЛО" (далее - "СЭД "ДЕЛО") в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи).

Срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД "ДЕЛО".

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в СЭД "ДЕЛО" с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

Рассмотрение заявлений о предоставлении выплаты

32. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в СЭД "ДЕЛО" и его поступление на рассмотрение директору Учреждения.

Директор Учреждения направляет заявление о предоставлении выплаты с резолюцией ответственному сотруднику Учреждения (далее - Исполнитель).

При получении заявления Исполнитель:

- устанавливает предмет заявления;

- проверяет наличие и достоверность приложенных к заявлению документов, перечисленных в [пункте 13](#P186) настоящего административного регламента.

В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, указанных в [пункте 13](#P186) настоящего административного регламента, Исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении выплаты.

Если представлен комплект необходимых документов и основания для отказа в предоставлении выплаты отсутствуют, Исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления государственной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в предоставлении выплаты.

Формирование и направление межведомственных запросов

33. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем в Учреждение документов, указанных в [пункте 14](#P206) настоящего административного регламента.

Исполнитель осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Содержание межведомственных запросов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование запрашиваемого документа | Государственные органы, органы местного самоуправления и организации, участвующие в процессе предоставления государственной услуги |
| 1. | Документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); копия договора о приемной семье | Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа |
| (в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63) |
| 2. | Документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа; документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи | Федеральная налоговая служба |
| 3. | Справка о размере пенсии, компенсационных выплат (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительного ежемесячного материального обеспечения пенсионеров | Пенсионный фонд Российской Федерации. Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ненецкому автономному округу |
| 4. | Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплат безработным гражданам, принимающих участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплат несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах | Казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Центр занятости населения" |
| 5. | Справка о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | ГУ - региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу |
| 6. | Копии документов, подтверждающих прохождение детьми в возрасте от 18 лет до 23 лет (включительно) военной службы по призыву | Министерство обороны Российской Федерации |
| 7. | Копия договора о приемной семье | Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа |
| (в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63) |

Направление запросов осуществляется, в том числе, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом настоящей административной процедуры является получение ответов на запросы из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в СЭД "ДЕЛО" поступивших ответов на запросы.

Принятие решения о предоставлении выплаты

или об отказе в предоставлении выплаты

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов.

Учреждение в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов, указанных в [пунктах 13](#P186), [14](#P206) настоящего административного регламента:

проверяет и анализирует поступившие документы (сведения);

производит расчет среднедушевого дохода семьи и принимает решение о предоставлении выплаты либо отказывает в ее предоставлении;

устанавливает соответствие (несоответствие) размера среднедушевого дохода требованиям [пункта 2](#P56) настоящего административного регламента.

Расчет среднедушевого дохода семьи осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2003 N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи".

Решение о предоставлении компенсации оформляется распоряжением Учреждения.

Критерием принятия решения является непревышение установленного размера среднедушевого дохода семьи.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

распоряжение о предоставлении выплаты;

уведомление об отказе в предоставлении выплаты.

Информирование заявителя о принятом решении

35. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении выплаты.

В случае принятия решения о предоставлении выплаты Учреждение течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения направляет заявителю уведомление.

В случае отказа в предоставлении компенсации Учреждение не позднее 25 календарных дней со дня поступления заявления направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о представлении либо отказе в представлении выплаты.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в СЭД "ДЕЛО".

Предоставление выплаты

36. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты.

В течение 10 календарных дней со дня издания распоряжения о предоставлении компенсации Учреждение перечисляет заявителю денежные средства.

Перечисление денежных средств производится Учреждением через кредитные организации или организации федеральной почтовой связи по выбору заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является перечисление компенсации.

Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа" http://www.ogv-nao.ru, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

38. Предоставление государственной услуги в электронной форме возможно с использованием универсальной электронной карты.

39. При поступлении заявления в электронной форме, подписанного квалифицированной подписью, Учреждение проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан документ (пакет документов) о предоставлении государственной услуги, на соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

40. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться Учреждением самостоятельно с использованием средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг. Проверка квалифицированной подписи может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги

41. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги опечаток и ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

43. Текущий контроль за соблюдением административного регламента предоставления государственной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется директором Учреждения.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Учреждения, производимые в ходе предоставления государственной услуги.

45. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает директор Учреждения.

46. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

47. Проверка проводится в форме служебного расследования на основании приказа директора Учреждения.

48. Результаты служебного расследования оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

49. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

50. Должностные лица, сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

51. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах.

Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Учреждения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

52. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц и сотрудников Учреждения, включая:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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;

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

требование 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);

отказ Учреждения, должностного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Жалоба на решения, действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц и сотрудников Учреждения, предоставляющего государственную услугу, направляются в Департамент и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Учреждения.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

Решение по жалобе, принятое Департаментом, может быть обжаловано в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем главы Администрации Ненецкого автономного округа по социальным вопросам.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

В случае, если жалоба подана в Учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, Учреждение в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обязан направить жалобу в Департамент, проинформировав в письменной или электронной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

54. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через Казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также принята лично от заявителя в Учреждении либо в Департамент, в том числе в ходе личного приема.

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

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

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Учреждение, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Департамента;

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

официального сайта и электронной почты Учреждения;

официального сайта МФЦ;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

55. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 55](#P527) 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.

57. Жалоба должна содержать:

наименование Учреждения, фамилию и инициалы должностного лица, сотрудника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица, сотрудника Учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица, сотрудника Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

59. 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, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "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 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

60. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

61. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

В случаях, указанных в [пункте 59](#P538) настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников Учреждения;

наименование государственной услуги;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

63. 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.

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

64. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего административного регламенте в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Учреждения, его должностных лиц и сотрудников Учреждения при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, сотрудника Учреждения, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

65. Департамент, Учреждение обеспечивают:

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса, либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, Учреждения в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 22.06.2016 N 63)

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление социальной

выплаты многодетным семьям

на приобретение предметов первой

необходимости в связи с рождением

третьего ребенка и каждого

из последующих детей"

Перечень

предметов первой необходимости в связи с рождением ребенка

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа УТ и СЗН НАО (Ненецкий автономный округ)от 16.06.2014 N 40) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество |
| Предметы мебели, инвентаря для младенцев: |  |  |
| Коляска | шт. | 1 |
| Чехол для коляски (для защиты от дождя и снега) | шт. | 1 |
| Чехол для коляски (для защиты от насекомых) | шт. | 1 |
| Кроватка детская | шт. | 1 |
| Матрас в кроватку | шт. | 1 |
| Наматрасник | шт. | 1 |
| Буферные приспособления для кроватки (бампер) | шт. | 1 |
| Балдахин | шт. | 1 |
| Постельное белье | шт. | 1 |
| Полотенце для купания | шт. | 1 |
| Столик для пеленания | шт. | 1 |
| Комод для детских вещей | шт. | 1 |
| Стул для кормления | шт. | 1 |
| Нагрудник детский | шт. | 1 |
| Рюкзак-сумка для переноски младенцев (слинг) | шт. | 1 |
| Ванночка | шт. | 1 |
| Горка для купания | шт. | 1 |
| Подогреватель для бутылочек | шт. | 1 |
| Игрушки на подвеске (карусель) | шт. | 1 |
| Погремушка | шт. | 2 |
| Вата | шт. | 1 |
| Ватные палочки | шт. | 1 |
| Ножницы с затупленными концами | шт. | 1 |
| Термометр для тела (градусник) | шт. | 1 |
| Термометр для воды | шт. | 1 |
| Одежда для младенцев: |  |  |
| Конверт | шт. | 1 |
| Лента | шт. | 1 |
| Одеяло тонкое | шт. | 1 |
| Одеяло теплое | шт. | 1 |
| Пеленка тонкая | шт. | 5 |
| Пеленка теплая | шт. | 5 |
| Подгузники | уп. | 1 |
| Клеенка | шт. | 1 |
| Распашонка тонкая | шт. | 3 |
| Распашонка теплая | шт. | 3 |
| Чепчик тонкий | шт. | 2 |
| Чепчик теплый | шт. | 2 |
| Шапочка тонкая | шт. | 1 |
| Шапочка теплая | шт. | 1 |
| Ползунки | шт. | 5 |
| Верхняя одежда (костюм, комбинезон) | шт. | 1 |
| Носки, пинетки | шт. | 2 |
| Варежки хлопчатобумажные | шт. | 2 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление социальной

выплаты многодетным семьям

на приобретение предметов первой

необходимости в связи с рождением

третьего ребенка и каждого

из последующих детей"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа УТ и СЗН НАО (Ненецкий автономный округ)от 16.06.2014 N 40) |

 Директору ГКУ НАО "ОСЗН"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора Учреждения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (инициалы, фамилия)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда выдан)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

 В соответствии со статьей 9.2 закона Ненецкого автономного округа

от 26.02.2007 N 21-ОЗ "О поддержки семьи, материнства, отцовства и детства

в Ненецком автономном округе" прошу предоставить мне

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

социальную выплату в сумме \_\_\_\_\_\_\_ рублей. Социальную выплату прошу \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (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:

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

 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.

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

 (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Предоставление ежемесячной

социальной выплаты семьям, имеющим

на воспитании трех и более детей"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа УТ и СЗН НАО (Ненецкий автономный округ)от 16.06.2014 N 40) |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги ├───────────┐

└───────────┬────────────────────────┬───────────────────────┬────────────┘ │

 │ │ │ │

┌───────────┴───────────┐ ┌──────────┴─────────┐┌────────────┴────────────┐┌──────────┴─────────┐

│Путем личного обращения│ │ Через организации ││Через многофункциональный││В форме электронного│

└───────────────────────┘ │федеральной почтовой││ центр предоставления ││ документа │

 │ связи ││ государственных │└────────────────────┘

 └────────────────────┘│ и муниципальных услуг │

 └──────┬──────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────────────────────────┴───────┐

 │ Прием, регистрация заявления и документов │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────┴─────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о предоставлении выплаты │

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────┴─────────────────────────┐

 │Формирование и направление межведомственных запросов│

 └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────┴─────────────────────────┐

 │ Принятие решения о предоставлении выплаты │

 │ или об отказе в предоставлении выплаты │

 └──────────┬─────────────────────────────────┬───────┘

 ┌──────────────┴───────────┐ ┌───────────┴────────────┐

 │ Информирование заявителя │ │Информирование заявителя│

 │об отказе в предоставлении│ │о предоставлении выплаты│

 │ выплаты │ └────────────────────────┘

 └──────────────────────┬───┘

 ┌───┴──────────────────┐

 │Предоставление выплаты│

 └──────────────────────┘