

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Меры социальной поддержки граждан категории
«Инвалид», «Дети-инвалиды»

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования

Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению мер социальной поддержки граждан категории «Инвалид», «Дети-инвалиды» (далее соответственно – административный регламент, меры социальной поддержки, государственная услуга).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:

1) предоставление единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации;

2) предоставление единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду;

3) предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов;

4) выплата инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения;

5) оплата проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно;

6) предоставление инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

7) предоставление ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей;

8) предоставление ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам;

9) предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности;

10) предоставление единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

- 1) Физические лица, 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:

граждане, относящимся к категориям инвалидов I, II, III групп, инвалидам в возрасте до 18 лет, которым установлена инвалидность по категории «ребенок-инвалид»;

подуслуга 2:

граждане, относящиеся к категориям инвалидов I, II, III групп, инвалидам в возрасте до 18 лет, которым установлена инвалидность по категории «ребенок-инвалид»;

подуслуга 3:

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий;

подуслуга 4:

граждане, относящиеся к категориям инвалидов I, II, III группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов, которые имеют право на получение мер социальной поддержки в рамках статьи 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

подуслуга 5:

дети-инвалиды, а также лица, сопровождающие ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно;

подуслуга 6:

инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями;

подуслуга 7:

граждане, которым установлена инвалидность, а также неработающие пенсионеры, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей, детей, достигших возраста 18 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях на территории Ненецкого автономного округа, а также детей, получающих среднее профессиональное образование и высшее образование по очной форме обучения в образовательных организациях на территории Российской Федерации, до достижения ими возраста 23 лет, при условии, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения;

подуслуга 8:

дети-инвалиды, проживающие в Ненецком автономном округе в семьях, размер среднедушевого дохода которых не превышает двукратной величины прожиточного минимума, установленной в Ненецком автономном округе в расчете на душу населения;

подуслуга 9:

неработающие лица, проживающие на территории Ненецкого автономного округа, являющиеся инвалидами и получающие социальную пенсию по инвалидности;

граждане, сопровождающие лиц, которым установлена I группа инвалидности;

подуслуга 10:

граждане, относящиеся к категории инвалидов I, II, III групп, проживающие в Ненецком автономном округе не менее 10 лет, инвалиды в возрасте до 18 лет, которым установлена инвалидность по категории «ребенок-инвалид».

**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 (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: sogrpw@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) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Почтовый адрес: г. Москва, 127486, ул. Ивана Сусанина, д. 3.

Справочный телефон: (495) 906-04-65.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: fbmse.ru.

Адрес электронной почты: fbmse@fbmse.ru.

4) Отдел ЗАГС Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Победы, д. 8.

Справочный телефон: (81853) 4-22-10.

5) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Почтовый адрес: г. Москва, 121170, ул. Поклонная, д. 13.

Справочный телефон: (495) 917-38-25.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 00_uddfrs1@rosreestr.ru.

6) Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Почтовый адрес: 119049, г. Москва, ул. Житная, д. 16.

Справочный телефон: (495) 667-02-99.

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

6) 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.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: pfrf.ru.

7) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Почтовый адрес: г. Москва, 123182, ул. Ильинка, д. 15, ком. 103.

Справочный телефон: (499) 606-15-02

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: rosmintrud.ru.

Места нахождения территориальных органов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, их номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети «Интернет» указываются на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

8) 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 предоставлению мер социальной поддержки граждан категории «Инвалид», «Дети-инвалиды».

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) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент);
- 3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);
- 4) Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральное бюро медико-социальной экспертизы» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России);
- 5) Отдел ЗАГС Ненецкого автономного округа (далее - ЗАГС);
- 6) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РФ);
- 7) Пенсионный фонд России (далее – ПФР).
- 8) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

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:

При предоставлении **подуслуги 1**:

- 1) предоставление единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации;
- 2) отказ в предоставлении единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации;

При предоставлении **подуслуги 2**:

- 1) предоставление единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду;
- 2) отказ в предоставлении единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду;

При предоставлении **подуслуги 3:**

- 1) предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов;
- 2) отказ в предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов;

При предоставлении **подуслуги 4:**

- 1) выплата инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения;
- 2) отказ в выплате инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения;

При предоставлении **подуслуги 5:**

- 1) оплата проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно;
- 2) отказ в оплате проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно;

При предоставлении **подуслуги 6:**

- 1) предоставление инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- 2) отказ в предоставлении инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

При предоставлении **подуслуги 7:**

- 1) предоставление ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей;
- 2) отказ в предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей;

При предоставлении **подуслуги 8:**

- 1) предоставление ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам;
- 2) отказ в предоставлении ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам;

При предоставлении **подуслуги 9:**

- 1) предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного

округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности;

2) отказ в предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности;

При предоставлении **подуслуги 10**:

1) предоставление единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов;

2) отказ в предоставлении единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги:

предоставление (отказ в предоставлении) мер социальной поддержки – 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) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление 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 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);
- 3) Федеральным законом от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» («Собрание законодательства РФ», 06.05.2002, № 18, ст. 1720);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) законом Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 «№ 21-оз «О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе» («Няръяна Вындер», № 35, 13.03.2007);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 7) законом Ненецкого автономного округа от 25.11.2010 № 86-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов, получающих социальную пенсию по инвалидности» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 25, 25.11.2010);
- 8) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 01.02.2011 № 15-п «Об утверждении Положения о порядке, размере и условиях предоставления дополнительных мер социальной поддержки инвалидов, получающих социальную пенсию по инвалидности» («Няръяна Вындер», № 14, 12.02.2011);
- 9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- 10) постановлением 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);
- 11) 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 газета», № 200, 31.08.2012);
- 12) законом Ненецкого автономного округа от 03.10.2012 № 63-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки инвалидов в Ненецком автономном округе» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 32, 05.10.2012);
- 13) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 02.11.2012 № 329-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 35, 02.11.2012);
- 14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.11.2012 № 359-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления и выплате инвалидам

единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 40, 06.12.2012);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 № 254-п «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты ежемесячной компенсационной выплаты инвалидам и неработающим пенсионерам на содержание детей» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 27, 16.07.2013);

16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 10.07.2013 № 275-п «Об утверждении Положения о назначении и выплате единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации (в том числе протезного изделия) в рамках предоставленной частью 6 статьи 11 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» меры социальной поддержки» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 24.07.2013);

17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 10.07.2013 № 276-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления и выплаты ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 24.07.2013);

18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 10.07.2013 № 277-п «Об утверждении Положения о назначении и выплате единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 28, 24.07.2013);

19) 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);

20) 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);

21) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 12.02.2014 № 51-п «Об утверждении Положения о порядке оплаты проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 5, 06.03.2014);

22) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 № 127-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий и проживающим на территории Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 14 (часть 1), 30.04.2014);

23) 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);

24) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016).

**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 единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя.

21. Для предоставления единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копию документа, подтверждающего установление инвалидности гражданину;

5) копию индивидуальной программы реабилитации гражданина;

6) документы, подтверждающие расходы по самостоятельному приобретению протезного изделия и (или) иного технического средства реабилитации;

7) паспорт ребенка – предоставляется в случае обращения за услугой законного представителя «ребенка-инвалида».

22. Для предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов представляются следующие документы (сведения):

Для использования средств субсидии на приобретение готового жилого помещения (квартиры, комнаты, индивидуального жилого дома или их части) на первичном или вторичном рынке жилья представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) копию договора купли-продажи жилого помещения, содержащего условие об оплате стоимости жилого помещения за счет средств субсидии;

5) копию технического паспорта на жилое помещение.

Для использования средств субсидии на приобретение жилого помещения при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) копию проектной декларации застройщика;

5) копию договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома или договора об уступке прав требований по договору об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, содержащего условие об оплате цены объекта долевого строительства за счет средств субсидии.

Для использования средств субсидии на погашение кредита (основного долга), полученного на строительство или приобретение жилого помещения в кредитной организации представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;

- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копию договора купли-продажи жилого помещения;
- 5) копию кредитного договора на строительство или приобретение жилого помещения, заключенного гражданином, получившим свидетельство, с кредитной организацией, содержащего условие об оплате основного долга за счет средств субсидии;
- 6) копию технического паспорта на жилое помещение.

Для использования средств субсидии на оплату создания объекта индивидуального жилищного строительства представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) договор аренды земельного участка под строительство жилья, или решение органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка для строительства индивидуального жилого дома;
- 5) копию разрешения органа местного самоуправления на строительство;
- 6) копию документа, выданного организацией технической инвентаризации, содержащего сведения о степени готовности индивидуального жилого дома, которая должна составлять не менее 50 процентов, или копию утвержденного руководителем уполномоченного органа местного самоуправления акта обследования строящегося индивидуального жилого дома, подтверждающего степень готовности жилого дома не менее 50 процентов.

Для использования средств субсидии на оплату договора купли-продажи объекта незавершенного строительства и (или) расходов по завершению строительства данного объекта представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копию документа, подтверждающего предоставление лицам, указанным в пункте 8 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 № 127-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий и проживающим на территории Ненецкого автономного округа», земельного участка под объектом незавершенного строительства в целях жилищного строительства;
- 5) копию договора купли-продажи объекта незавершенного строительства.

23. Для выплаты инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения представляются следующие документы (сведения):

В случае приобретения готового жилого помещения (квартиры, комнаты, индивидуального жилого дома или их части) на первичном или вторичном рынке жилья представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копия договора купли-продажи жилого помещения (квартиры, комнаты, индивидуального жилого дома или их части) на первичном или вторичном рынке жилья;
- 5) копия документа, подтверждающего получение субсидии в соответствии со статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае приобретения квартиры при участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копия документа, подтверждающего получение субсидии в соответствии со статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В случае погашения кредита (основной части кредита), полученного или использованного на приобретение жилого помещения (квартиры, комнаты, индивидуального жилого дома или их части), в том числе на оплату первоначального взноса при кредитовании на приобретение жилого помещения представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копия договора купли-продажи жилого помещения;

5) копия кредитного договора на приобретение жилого помещения;

6) копия документа, подтверждающего получение субсидии в соответствии со статьей 28.2 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

24. Для оплаты проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя;

3) копия справки, подтверждающая факт установления инвалидности, по форме, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.11.2010 № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

4) проездные документы;

5) справка из специальной образовательной организации, подтверждающая обучение в данной организации ребенка-инвалида;

6) копия документа на сопровождение ребенка-инвалида (в случае, если сопровождающее лицо не является родителем (законным представителем));

7) копия паспорта ребенка – в случае достижения ребенком возраста 14 лет;

8) копия паспорта (страница с фото) родителя (законного представителя) и сопровождающего лица;

9) копия сберегательной книжки или номера счета банковской карты, открытой на имя заявителя в отделении Сберегательного банка России или иной кредитной организации, с указанием реквизитов банковского счета;

10) копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) заявителя;

11) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя.

25. Для предоставления инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;

- 2) документ, удостоверяющий личность;
 - 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
 - 4) страховка;
 - 5) свидетельство о регистрации автомобиля;
- б) страховой полис

26. Для предоставления ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) копии заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации (в том числе детей старше 14 лет);
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копии документов, подтверждающих обучение детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательной организации на территории Ненецкого автономного округа;
- 5) копии документов, подтверждающих обучение детей в возрасте до 23 лет по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования;
- 6) копию трудовой книжки заявителя, а также его супруги (супруга);
- 7) сведения о размере всех полученных членами семьи доходов за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты.

27. Для предоставления ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) паспорта ребенка-инвалида (для детей старше 14 лет);
- 5) копию документа, подтверждающего статус ребенка-инвалида;
- 6) сведения о размере всех полученных членами семьи доходов за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты.

28. Для предоставления компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложениям 8 – 9 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств подается в срок не позднее 30 дней с момента прибытия в место постоянного жительства после отдыха;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) проездные и перевозочные документы (билеты, багажные квитанции, паспорт транспортного средства, свидетельство о постановке на учет, другие документы, подтверждающие право собственности на автомобиль и право на управление им (доверенность), чеки автозаправочных станций, расчет расхода бензина, произведенного на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования), подтверждающие расходы на оплату стоимости проезда;
- 5) кассовый чек, выписка банка или иной документ, подтверждающий осуществление банковской операции по банковской карте, связанной с безналичной оплатой приобретенного на имя гражданина (сопровождающего) проездного документа (билета) – предоставляется в случае приобретения проездных документов, оплаченных безналичным путем;
- 6) маршрут/квитанция электронного пассажирского билета (содержащая сведения о пассажире (фамилия, имя, отчество, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность), дату отправления рейса, наименование аэропортов/пунктов отправления и назначения (маршрут), итоговую (фактическую) стоимость перевозки, форму оплаты), электронный полетный купон (оригинал посадочного талона), документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на утвержденном бланке строгой отчетности, или оформленный посредством контрольно-кассовой техники чек, распечатка электронного документа (авиабилета) на бумажном носителе, заверенная выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок, содержащая условия соответствующего договора воздушной перевозки – предоставляется в случае использования электронного перевозочного документа (проездного документа, оформленного в электронном виде).

Компенсация сопровождающему осуществляется при условии его одновременного проезда с гражданином к месту отдыха и/или обратно.

Компенсация гражданину производится 1 раз в 2 года.

29. Для предоставления единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов представляются следующие документы (сведения):

- 1) соответствующее заявление по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту с указанием места жительства, реквизитов счета, открытого в организации (филиале, структурном подразделении) кредитной организации либо реквизиты счета почтового отделения связи для перечисления денежных средств, в

срок с 1 сентября по 5 декабря;

2) документ, удостоверяющий личность;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя.

**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**

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

1) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Департамента – документы, содержащие сведения:

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

3) Росреестра – документы, содержащие сведения:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах;

документа, удостоверяющего право собственности на земельный участок;

копия договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

4) ЗАГС – документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении ребенка;

5) МВД РФ – документы, содержащие сведения:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

копия поквартирной карточки с места жительства.

6) ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России – документы, содержащие сведения:

о получении компенсации за счет средств федерального бюджета в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) ПФР – документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

8) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – документы, содержащие сведения:

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

31. 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 30 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления

государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

34. В предоставлении единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 20](#) настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

35. В предоставлении единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

36. В предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов отказывается по следующим основаниям:

1) несоблюдение условий, предусмотренных пунктами 7 - 9 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 № 127-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий и проживающим на территории Ненецкого автономного округа»;

2) непредставление гражданином в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

37. В выплате инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

38. В оплате проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных

[пунктом 24](#) настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

39. В предоставлении инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

40. В предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 26](#) настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

41. В предоставлении ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах.

42. В предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) не предоставление гражданином одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 28](#) настоящего Административного регламента, за исключением сведений, которые Учреждение самостоятельно запрашивает в уполномоченных органах;

3) нарушение срока предоставления заявления, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента;

4) несоблюдение сопровождающим условия предоставления компенсации, предусмотренного пунктом 28 настоящего Административного регламента.

43. В предоставлении единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 3 настоящего

Административного регламента;

2) нарушение гражданином срока обращения за получением выплаты, указанного в пункте 29 настоящего Административного регламента.

**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**

44. 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**

45. 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**

46. 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**

47. 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**

48. 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**

49. 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 инвалидов 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.

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

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

- 3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, 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, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

51. Вход в здание осуществляется свободно.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение 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.

52. 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».

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

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

54. 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.

55. 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.

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

57. 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 мер социальной поддержки 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

58. 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**

59. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением.
60. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.
61. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.
62. 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.
63. 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.
64. 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**

65. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

Подуслуга 1:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) единовременной компенсации части стоимости приобретенного самостоятельно технического средства реабилитации.

Подуслуга 2:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду, осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) единовременной компенсации стоимости приобретенных самостоятельно протезных изделий и (или) иных технических средств реабилитации, не входящих в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, предоставляемых инвалиду.

Подуслуга 3:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения гражданам, относящимся к категориям инвалидов 1, 2, 3 группы, а также семьям, имеющим детей-инвалидов и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) и прилагаемых к нему документов.

Подуслуга 4:

в случае обращения заявителя с заявлением о выплате инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о выплате инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о выплате инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения и прилагаемых к нему документов, выплата (отказ в выплате) инвалидам единовременной компенсации части стоимости приобретенного либо приобретаемого жилого помещения.

Подуслуга 5:

в случае обращения заявителя с заявлением об оплате проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления об оплате проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления об оплате проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно и прилагаемых к нему документов, оплата (отказ в оплате) проезда детям-инвалидам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, а также лицу, сопровождающему ребенка-инвалида, к месту обучения в специальных образовательных организациях и обратно.

Подуслуга 6:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и обратно и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Подуслуга 7:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) ежемесячной компенсационной выплаты неработающим пенсионерам и инвалидам на содержание детей.

Подуслуга 8:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) ежемесячной компенсационной социальной выплаты детям-инвалидам.

Подуслуга 9:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно неработающим лицам, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, являющимся инвалидами и получающим социальную пенсию по инвалидности.

Подуслуга 10:

в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) единовременной компенсационной выплаты к Международному дню инвалидов.

66. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в Приложении 13 к

настоящему Административному регламенту.

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

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

68. 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.

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

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

71. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 20 – 29 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 пунктах 20 – 29 настоящего Административного регламента.

72. Специалист МФЦ в установленном порядке:

оформляет заявление, согласно приложениям 1 – 10 настоящего Административного регламента, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

передает информацию о заявлении и документах в Учреждение.

73. 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

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении мер социальной поддержки и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

75. Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет исполнителя из числа сотрудников Учреждения, 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.

76. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Учреждение надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении мер социальной поддержки и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 30 Административного регламента;

соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия:

1) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Департамента – документы, содержащие сведения:

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

3) Росреестра – документы, содержащие сведения:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах;

документа, удостоверяющего право собственности на земельный участок;

копия договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

4) ЗАГС – документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении ребенка;

5) МВД РФ – документы, содержащие сведения:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

копия поквартирной карточки с места жительства.

6) ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России – документы, содержащие сведения:

о получении компенсации за счет средств федерального бюджета в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) ПФР – документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

8) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – документы, содержащие сведения:

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

77. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в пунктах 34 – 43 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении мер социальной поддержки.

Отказ в предоставлении мер социальной поддержки заявителю оформляется в форме уведомления за подписью директора (заместителя директора) Учреждения.

78. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление об отказе 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 указанным уведомлением об отказе в предоставлении мер социальной поддержки заявителю возвращаются все представленные им документы.

79. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении мер социальной поддержки, установленные в пунктах 34 – 43 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение и уведомление о предоставлении мер социальной поддержки.

80. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня подписания уведомления о предоставлении мер социальной поддержки:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет уведомление 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.

81. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, предоставление (отказ в предоставлении) мер социальной поддержки является предоставление (отказ в предоставлении) мер социальной поддержки.

82. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки;

2) распоряжение о предоставлении мер социальной поддержки.

Исправление технических ошибок

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

84. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

85. 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

86. 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 24 настоящего Административного регламента.

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

1) ГУВМ МВД – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Департамента – документы, содержащие сведения:

решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

3) Росреестра – документы, содержащие сведения:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах;

документа, удостоверяющего право собственности на земельный участок;

копия договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома;

4) ЗАГС – документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении ребенка;

5) МВД РФ – документы, содержащие сведения:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

копия поквартирной карточки с места жительства.

6) ФГБУ ФБ МСЭ Минтруда России – документы, содержащие сведения:

о получении компенсации за счет средств федерального бюджета в соответствии с частью 6 статьи 11 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) ПФР – документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

8) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации – документы, содержащие сведения:

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

88. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 30 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.

89. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 3 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

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

91. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Департамента в отношении директора Учреждения;

директором Учреждения в отношении начальника отдела назначения выплат семьям, имеющим детей 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**

92. 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.

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

94. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

95. 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.

96. 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.

97. 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.

98. 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**

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

100. 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

101. 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.

102. 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**

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

104. 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

105. 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**

106. 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 жалобы

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

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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.

112. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 111 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.

113. Жалоба должна содержать:

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

114. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 101 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

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

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

117. 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

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

119. 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**

120. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

121. 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.

122. 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.

123. 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.

124. 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, директор Учреждения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

125. 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 115-117 настоящего Административного регламента.

126. 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 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо,

рассматривающий 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, рассматривающий жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

127. В случаях, указанных в пункте 126 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

128. 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.

129. 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

130. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 106 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

132. 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.