

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРИЕМНЫМ СЕМЬЯМ, УСЫНОВИТЕЛЯМ,
ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги предоставления мер социальной поддержки приемным семьям, усыновителям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа (далее соответственно - Административный регламент, меры социальной поддержки, государственная услуга).
2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
 - 1) выплата вознаграждения за труд приемных родителей;
 - 2) приостановлена до 01.01.2018 законом Ненецкого автономного округа от 06.12.2016 N 277-ОЗ;
 - 3) выплата компенсации опекуну (попечителю), приемным родителям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно (далее соответственно - выплата компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно);
 - 4) предоставление приемной семье субсидии на приобретение жилой площади (далее соответственно - предоставление субсидии на приобретение жилой площади);
 - 5) предоставление субсидии на приобретение транспорта приемной семье, взявшей на воспитание не менее двух приемных детей или одного приемного ребенка-инвалида, проживающей на территории Ненецкого автономного округа (далее соответственно - предоставление субсидии на приобретение транспорта);
 - 6) отменена постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 07.04.2016 N 104-п "О внесении изменений в отдельные постановления Администрации Ненецкого автономного округа и признании утратившим силу постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 29.04.2014 N 153-п";
 - 7) предоставление субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения приемной семье, проживающей на территории Ненецкого автономного округа (далее соответственно - предоставление субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения);
 - 8) предоставление компенсации платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в дошкольной образовательной организации, взятого на воспитание в приемную семью, проживающую на территории Ненецкого автономного округа (далее соответственно - предоставление компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации);
 - 9) назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
 - 10) выплата ежемесячного денежного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, переданным на усыновление в семьи, а также ежемесячных денежных пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой или попечительством либо переданным в приемные семьи (далее соответственно - выплата ежемесячного денежного пособия);
 - 11) выплата единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью;

12) предоставление ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях (далее соответственно - предоставление ежемесячной денежной выплаты);

13) возмещение расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении 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:

- 1) подуслуга 1 - один из супругов, являющийся приемным родителем;
- 2) подуслуга 2 - приостановлена до 01.01.2018 законом Ненецкого автономного округа от 06.12.2016 N 277-ОЗ;
- 3) подуслуга 3 - опекуны (попечители), приемные родители ребенка, не достигшего возраста 18 лет;
- 4) подуслуга 4 - приемная семья, взявшая на воспитание ребенка (детей) и не имеющей необходимого жилого помещения, по истечении двух лет воспитания ребенка (детей);
- 5) подуслуга 5 - приемная семья, взявшая на воспитание не менее двух приемных детей или одного приемного ребенка-инвалида, проживающая на территории Ненецкого автономного округа;
- 6) подуслуга 7 - приемная семья, проживающая на территории Ненецкого автономного округа;
- 7) подуслуга 8 - приемной семье за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в дошкольной образовательной организации;
- 8) подуслуга 9 - один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей;
- 9) подуслуга 10 - один из усыновителей, опекуны, попечители либо приемные родители;
- 10) подуслуга 11 - один из усыновителей;
- 11) подуслуга 12 - опекун (попечитель), один из приемных родителей;
- 12) подуслуга 13 - приемная семья, проживающая на территории Ненецкого автономного округа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Отделение социальной защиты населения" (далее - Учреждение).

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

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): gkunaoszn@mail.ru.

График приема посетителей:

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

понедельник, среда, пятница - неприемные дни;

суббота и воскресенье - выходные дни;

2) казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

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

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.

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 (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

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

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

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

6. 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.

7. 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.

8. 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.

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

График работы Учреждения:

понедельник - пятница - с 8 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 выплат семьям, имеющим детей (контактный телефон: (81853) 4-20-43.

10. 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) 4-62-57.

Факс: (81853) 4-67-45.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8 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: medsoc@ogvnao.ru;

2) 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;

3) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Почтовый адрес: 121170, г. Москва, 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;

4) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20.

Справочный телефон: (81853) 4-30-87; 4-17-00;

5) 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;

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) Федеральная налоговая служба.

Почтовый адрес: г. Москва, 127381, ул. Неглинная, д. 23.

Справочный телефон: 8-800-222-2222.

График работы:

понедельник - четверг - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

пятница - с 9 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": www.nalog.ru;

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. 27в.

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

11. Государственная услуга по предоставлению мер социальной поддержки приемным семьям, усыновителям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Отделение социальной защиты населения".

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

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

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ);
- 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) Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Аппарат Администрации НАО);
- 6) Пенсионный фонд России (далее - ПФР);
- 7) Федеральная налоговая служба (далее - ФНС);
- 8) Администрация соответствующего муниципального образования.

14. 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 13 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выплата (отказ в выплате) вознаграждения за труд приемных родителей;
- 2) выплата (отказ в выплате) компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно;
- 3) предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на приобретение жилой площади;
- 4) предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на приобретение транспорта;
- 5) предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения;
- 6) предоставление (отказ в предоставлении) компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации;
- 7) назначение (отказ в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- 8) выплата (отказ в выплате) ежемесячного денежного пособия;
- 9) выплата (отказ в выплате) единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью;
- 10) предоставление (отказ в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты;
- 11) возмещение (отказ в возмещении) расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги:

предоставление мер социальной поддержки приемным - осуществляется в срок, не превышающий 25 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 почтовым отправлением, днем подачи заявления является дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

17. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление о выплате вознаграждения за труд приемных родителей;
- 2) уведомление об отказе в выплате вознаграждения за труд приемных родителей;
- 3) уведомление о предоставлении компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно;
- 4) уведомление об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно;
- 5) уведомление о предоставлении субсидии на приобретение жилой площади;
- 6) уведомление об отказе в предоставлении субсидии на приобретение жилой площади;
- 7) уведомление о предоставлении субсидии на приобретение транспорта;
- 8) уведомление об отказе в предоставлении субсидии на приобретение транспорта;
- 9) уведомление о предоставлении субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения;
- 10) уведомление об отказе в предоставлении субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения;
- 11) уведомление о предоставлении компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации;
- 12) уведомление об отказе в предоставлении компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации;
- 13) уведомление о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- 14) уведомление об отказе в предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;
- 15) уведомление о предоставлении ежемесячного денежного пособия;
- 16) уведомление об отказе в предоставлении ежемесячного денежного пособия;
- 17) уведомление о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью;
- 18) уведомление об отказе в предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью;
- 19) уведомление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;
- 20) уведомление об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

21) уведомление о предоставлении расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа;

22) уведомление об отказе в предоставлении расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Учреждением, в 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", N 7, 21.01.2009);
- 2) Федеральным законом от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" ("Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1929);
- 3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- 6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);
- 7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 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", N 200, 31.08.2012);
- 8) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 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);
- 9) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 N 2326-р "Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 14.11.2016, N 46, ст. 6497);
- 10) приказом Минздравсоцразвития России от 23.12.2009 N 1012н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" ("Российская газета", N 15, 27.01.2010);
- 11) законом Ненецкого автономного округа от 26.02.2007 N 21-ОЗ "О поддержке семьи, материнства, отцовства и детства в Ненецком автономном округе" ("Няръяна Вындер", N 35, 13.03.2007) 5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 12) законом Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 N 57-ОЗ "О дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку или попечительство, в приемные семьи либо на усыновление в семьи граждан" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 27, 23.09.2011);
- 13) законом Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 N 121-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 60 (часть 1), 23.12.2013);
- 14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 06.12.2011 N 281-п "Об утверждении Порядка назначения, выплаты и прекращения выплаты единовременного и ежемесячных денежных пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, переданным на усыновление в семьи, а также ежемесячных денежных пособий детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой или попечительством либо переданным в приемные семьи" ("Няръяна Вындер", N 141, 17.12.2011);
- 15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 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", N 36, 20.09.2013);
- 16) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 31.01.2014 N 16-п "Об утверждении Положения о порядке назначения, выплаты и прекращения ежемесячной денежной выплаты на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях" ("Няръяна Вындер", N 21, 27.02.2014);
- 17) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 31.01.2014 N 17-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления и выплаты вознаграждения за труд приемных родителей" ("Няръяна Вындер", N 21, 27.02.2014);
- 18) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 N 123-п

"Об утверждении Порядка выплаты компенсации опекуну (попечителю), приемным родителям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 19 (часть 1), 30.05.2014);

19) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 N 125-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидии на приобретение транспорта приемной семье, взявшей на воспитание не менее двух приемных детей или одного приемного ребенка-инвалида, проживающей на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 14 (часть 1), 30.04.2014);

20) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 07.05.2014 N 160-п "Об утверждении Порядка возмещения расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 19 (часть 1), 30.05.2014);

21) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 07.05.2014 N 161-п "Об утверждении Порядка предоставления субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения приемной семье, проживающей на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 19 (часть 2), 30.05.2014);

22) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 21.05.2014 N 173-п "Об утверждении Порядка компенсации платы за содержание ребенка (присмотр и уход за ребенком) в дошкольной образовательной организации, взятого на воспитание в приемную семью, проживающую на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 19 (часть 1), 30.05.2014);

23) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 24.07.2014 N 276-п "Об утверждении Порядка предоставления приемной семье субсидии на приобретение жилой площади" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 29, 08.08.2014);

24) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, N 40 (часть 1), 31.10.2014).

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

20. Для выплаты вознаграждения за труд приемных родителей представляются следующие документы (сведения):

1) соответствующее заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

2) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) справка о выплатах районного коэффициента и процентной надбавки за работу в

районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с места работы заявителя;
5) в случае достижения приемным ребенком возраста 14 лет - копия паспорта приемного ребенка.

21. Для выплаты компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно соответствующее заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в 30-дневный срок со дня возвращения ребенка с места отдыха к месту постоянного проживания:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) проездные документы (билеты, копии паспорта транспортного средства, свидетельства о постановке на учет, других документов, подтверждающих право собственности на автомобиль, чеки автозаправочных станций, расчет расхода бензина, произведенный на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования);
- 4) документы об оплате проездных документов;
- 5) справку о стоимости проезда, выданную транспортной организацией;
- 6) копию паспорта гражданина России ребенка (для детей в возрасте от 14 лет до 18 лет);
- 7) справки с места работы опекунов (попечителей), приемных родителей о том, что оплата стоимости проезда ребенка им не производилась;
- 8) копия трудовой книжки (для пенсионеров).

В случае оплаты проездных документов по безналичному расчету заявителем в Учреждение предоставляются кассовый чек, выписка банка или иной документ, подтверждающий безналичную оплату приобретенного на имя ребенка проездного (перевозочного) документа (билета), оформленный на бланке строгой отчетности.

21.1. При покупке электронного проездного документа (проездного документа, оформленного в электронном виде) при предоставлении заявления и документов, указанных в подпунктах 1 - 8 пункта 21 настоящего Административного регламента, заявителем в Учреждение предоставляются:

- 1) маршрут-квитанция электронного пассажирского билета (выписка из автоматизированной информационной системы оформления перевозок);
- 2) электронный полетный купон (посадочный талон);
- 3) кассовый чек или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности, если электронный проездной документ (билет) оформлен не на бланке строгой отчетности.

При оплате билета с использованием платежной (банковской) карты (через банкоматы) платеж подтверждается чеком контрольно-кассовой техники (банкомата).

При оплате билета через интернет-сайт перевозчика с использованием платежной (банковской) карты платеж подтверждается выпиской с банковского счета или иным документом, подтверждающим списание денежных средств со счета в оплату билетов.

22. Для предоставления субсидии на приобретение жилой площади соответствующее заявление по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление):

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) копии паспортов лиц, достигших возраста 14 лет - членов приемной семьи, а также копия свидетельства о браке;
- 4) документы, подтверждающие совместное проживание членов приемной семьи и площадь занимаемого жилого помещения;

5) копия предварительного договора купли-продажи жилого помещения (квартиры, комнаты, индивидуального жилого дома или их части) на первичном или вторичном рынке жилья, обязательным условием которого является оформление доли на каждого приемного ребенка не менее учетной нормы в общей долевой собственности на приобретаемое жилое помещение (представляется при приобретении готового жилого помещения (квартиры, комнаты, индивидуального жилого дома или их части) на первичном или вторичном рынке жилья);

6) копия предварительного договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, обязательным условием которого является оформление доли на каждого приемного ребенка не менее учетной нормы в общей долевой собственности на приобретаемую квартиру (представляется при приобретении квартиры путем участия в долевом строительстве многоквартирного жилого дома);

7) справка о наличии у члена приемной семьи хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (представляется в случае, когда члены семьи являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности).

23. Для предоставления субсидии на приобретение транспорта соответствующее заявление по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в срок не позднее первого месяца года, следующего за отчетным:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) копии документов, подтверждающих приобретение и стоимость приобретенного транспортного средства (договор купли-продажи, платежные документы к договору купли-продажи, технический документ транспортного средства, передаточный акт или иной документ о передаче транспортного средства).

24. Для предоставления субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения соответствующее заявление по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление) в срок, не позднее первого месяца года, следующего за отчетным:

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) копии документов, подтверждающих расходы на произведенный ремонт (кассовые и товарные чеки, договор об оплате услуг по проведению ремонта).

25. Для предоставления компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации соответствующее заявление по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление):

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) копии документов (квитанций), подтверждающих факт оплаты за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации;
- 4) справка дошкольной образовательной организации о предоставлении (не предоставлении) компенсации.

26. Для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью соответствующее заявление по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление):

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
- 4) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Документы, указанные в подпунктах 4 и 5 настоящего подпункта, представляются в случае отсутствия в решении суда об усыновлении информации о наличии инвалидности ребенка (детей), а также родства между усыновленными детьми.

26.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 26 настоящего Административного регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- 1) свидетельство о смерти родителей;
- 2) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- 3) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- 4) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- 5) справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- 6) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- 7) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- 8) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- 9) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

26.2. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой

книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

27. Для выплаты ежемесячного денежного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, переданным на усыновление в семьи предоставляются следующие документы:

- 1) соответствующее заявление по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- 2) копии паспортов усыновителей;
- 3) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 4) копии решения суда об установлении усыновления, вступившего в законную силу;
- 5) копии сберегательной книжки или номера счета банковской карты, открытой на имя ребенка или усыновителей по их выбору в отделении Сберегательного банка России или иной кредитной организации, с указанием реквизитов банковского счета.

Для выплаты ежемесячного денежного пособия детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой или попечительством либо переданным в приемные семьи назначается и выплачивается опекунам, попечителям либо приемным родителям на основании:

- 1) соответствующего заявления по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- 2) копии паспортов приемных родителей, опекунов или попечителей;
- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- 4) копии сберегательной книжки или номера счета банковской карты, открытой на имя ребенка или опекунов (попечителей), или приемных родителей по их выбору в отделении Сберегательного банка России или иной кредитной организации, с указанием реквизитов банковского счета;
- 5) документов, подтверждающих размер среднедушевого дохода семьи опекунов (попечителей), указанных в абзаце втором части 1 статьи 3 закона Ненецкого автономного округа от 22.09.2011 N 57-О3 (далее - Закон N 57-О3);
- 6) справки с места учебы родителей детей, указанных в абзаце втором части 1 статьи 3 Закона N 57-О3;
- 7) документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства приемных родителей, опекунов или попечителей.

28. Для выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью соответствующее заявление по форме согласно Приложению 10 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) копия решения суда об установлении усыновления, вступившего в законную силу;
- 4) копия сберегательной книжки или номера счета банковской карты, открытой на имя ребенка или заявителя по их выбору в отделении сберегательного банка России или иной кредитной организации, с указанием реквизитов банковского счета. Сберегательного банка России или иной кредитной организации, с указанием реквизитов банковского счета.

Для получения единовременного денежного пособия, выплачиваемого в течение второго и третьего года после усыновления, заявитель представляет в Учреждение документы, подтверждающие целевой характер выплаты (договоры, платежные документы, подтверждающие расходы усыновителей).

29. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты соответствующее заявление по форме согласно Приложению 11 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление):

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя;
- 3) документ, подтверждающий совместное проживание подопечного ребенка с опекуном, попечителем, приемным родителем (справка с места жительства, акт обследования жилищно-бытовых условий органа опеки и попечительства либо инспектора по охране прав детства либо справка администрации муниципального образования Ненецкого автономного округа);
- 4) справка об обучении подопечного ребенка старше 16 лет в образовательной организации;
- 5) документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над подопечным ребенком единственного или обоих родителей (свидетельство о смерти, решение суда о лишении родителей родительских прав, иные документы, подтверждающие отсутствие родительского попечения);
- 6) в случае достижения подопечным ребенком возраста 14 лет - копия паспорта подопечного ребенка;
- 7) копия сберегательной книжки или номера счета банковской карты, открытой на имя подопечного ребенка в отделении Сберегательного банка России или иной кредитной организации, с указанием реквизитов банковского счета.

30. Для возмещения расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа соответствующее заявление по форме согласно Приложению 12 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление):

- 1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- 2) документы, подтверждающие полномочия представителя.

Мера социальной поддержки по оплате коммунальных услуг предоставляется заявителю с даты заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, но не более чем за 3 месяца, предшествующих подаче соответствующего заявления в Учреждение.

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

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

- 1) МВД РФ - документы, содержащие сведения: о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) Департамент - документы, содержащие сведения: решение об установлении опеки (попечительства) над детьми (на опекаемых и подопечных детей);

договор о приемной семье (в случае если заявителем является приемный родитель);
документы, подтверждающие наличие или отсутствие у членов приемной семьи жилых помещений, занимаемых по договору социального найма по месту жительства;

3) Росреестра - документы, содержащие сведения:
справка о наличии или отсутствии у членов приемной семьи жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;

4) Администрация соответствующего муниципального образования:
акт межведомственной комиссии соответствующего муниципального образования Ненецкого автономного округа о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

5) Аппарат Администрации НАО - документы, содержащие сведения:
свидетельство о рождении приемного ребенка;

6) ПФР - документы, содержащие сведения:
о страховом номере индивидуального лицевого счета;

7) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - документы, содержащие сведения:
справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности у приемного ребенка;
заключение, подтверждающее ограниченные возможности здоровья приемного ребенка.

8) ФНС - документы, содержащие сведения:
о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

32. 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;

3) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 31 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, являются:

подуслуга 1:

не предусмотрены;

подуслуга 3:

не предусмотрены;

подуслуга 4:

не предусмотрены;

подуслуга 5:

не предусмотрены;

подуслуга 7:

не предусмотрены;

подуслуга 8:

не предусмотрены;

подуслуга 9:

не предусмотрены;

подуслуга 10:

не предусмотрены;

подуслуга 11:

не предусмотрены;

подуслуга 12:

не предусмотрены;

подуслуга 13:

1) неполучение заявителем в течение трех месяцев подряд денежных выплат по оплате коммунальных услуг, получаемых через организации почтовой связи;

2) наличие у заявителя задолженности по оплате коммунальных услуг в течение двух и более месяцев подряд;

3) не заключение и (или) невыполнение соглашения по погашению задолженности по оплате коммунальных услуг (при наличии такого соглашения).

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

35. В выплате вознаграждения за труд приемных родителей отказывается в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

36. В выплате компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно отказывается по следующим основаниям:

1) несоответствие ребенка и (или) заявителя категориям лиц, указанных в подпункте 3 пункта 4 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение условий, предусмотренных пунктами 4 и 12 постановления

Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 N 123-п.

37. В предоставлении субсидии на приобретение жилой площади отказывается по следующим основаниям:

- 1) непредставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие приемной семьи условиям и категориям, указанным в пунктах 2, 4, 5 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 24.07.2014 N 276-п;
- 3) несоблюдение приемной семьей условий приобретения жилого помещения, установленных в подпунктах 6, 7, 8 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 N 123-п.

38. В предоставлении субсидии на приобретение транспорта отказывается в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

39. В предоставлении субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения отказывается в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

40. В предоставлении компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации отказывается в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

41. В назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью отказывается в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

42. В выплате ежемесячного денежного пособия отказывается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие требований заявителей условиям предоставления ежемесячных денежных пособий, установленным в статье 1 Закона N 57-ОЗ;
- 2) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

43. В выплате единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью отказывается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие требований заявителей условиям предоставления денежных пособий, установленным в статье 1 Закона N 57-ОЗ;
- 2) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

44. В предоставлении ежемесячной денежной выплаты отказывается в случае представления неполного пакета документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента.

Ежемесячная денежная выплата не предоставляется:

1) на детей, которым опекуны или попечители назначены органом опеки и попечительства по совместному заявлению родителей в порядке, определенном частью 1 статьи 13 Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", на период, когда по уважительным причинам они не могут исполнять свои родительские обязанности;

2) на детей, которые находятся на полном государственном обеспечении в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях.

45. В возмещении расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа отказывается по следующим основаниям:

- 1) несоответствие приемной семьи категории, указанной в подпункте 12 пункта 4 настоящего Административного регламента;
- 2) непредставление документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

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

46. 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, взимаемой за предоставление государственной услуги

47. 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

48. 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

49. 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

50. 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**

51. 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.

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

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

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

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

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

53. 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.

54. 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".

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

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

56. 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.

57. 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.

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

59. 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 бесплатной подписки 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

60. 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

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

62. В целях направления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в Учреждение в электронном виде для приема и регистрации в Учреждении заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги необходимо использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

63. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

64. 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.

65. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронном виде доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Учреждения, Департамента;
- 2) запись на прием в Учреждение, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги - на

Региональном портале;

3) формирование заявления - на Региональном портале;

4) получение результата предоставления услуги - на Региональном портале;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса - на Региональном портале;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, Департамента, должностного лица Учреждения, Департамента либо государственного служащего Департамента - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), Региональном портале, официальном сайте Департамента.

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

66. При предоставлении государственной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выплата (отказ в выплате) вознаграждения за труд приемных родителей;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выплата (отказ в выплате) компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно;

4) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на приобретение жилой площади;

5) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на приобретение транспорта;

6) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения;

7) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации;

8) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, назначение (отказ в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

9) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выплата (отказ в выплате) ежемесячного денежного пособия;

10) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, выплата (отказ в выплате) ежемесячного денежного пособия;

11) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в

предоставлении) ежемесячной денежной выплаты;

12) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, возмещение (отказ в возмещении) расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

67. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

72. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 20 - 30 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 гражданина Российской Федерации;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 20 - 30 настоящего Административного регламента.

73. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Учреждение в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

3) формирует заявление;

4) отправляет заявление в Учреждение;

5) записывается на прием в Учреждение.

75. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения

посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в Учреждение посредством Регионального портала.

76. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Учреждении графика приема заявителей.

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

77. Прием и регистрация Учреждением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

78. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Учреждением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о записи на прием в Учреждение или МФЦ;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление мер социальной поддержки

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

регистрация заявления.

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

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

81. Ответственный исполнитель не позднее 4 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:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 20 - 30 настоящего Административного регламента;

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

а) МВД РФ - документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства гражданина Российской Федерации;

б) Департамента - документы, содержащие сведения:

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

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

документы, подтверждающие наличие или отсутствие у членов приемной семьи жилых помещений, занимаемых по договору социального найма по месту жительства;

в) Росреестра - документы, содержащие сведения:

справка о наличии или отсутствии у членов приемной семьи жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;

г) Администрация соответствующего муниципального образования:

акт межведомственной комиссии соответствующего муниципального образования Ненецкого автономного округа о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

д) Аппарат Администрации НАО - документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении приемного ребенка;

е) ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

е) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - документы, содержащие сведения:

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности у приемного ребенка;

заключение, подтверждающее ограниченные возможности здоровья приемного ребенка;

ж) ФНС - документы, содержащие сведения:

о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

82. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в пунктах 35 - 45 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня 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.

83. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления уведомления об отказе в предоставлении мер социальной поддержки направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении мер социальной поддержки, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления, может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Учреждением, в МФЦ.

Вместе с уведомлением об отказе в предоставлении мер социальной поддержки заявителю возвращаются все представленные им документы.

84. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении мер социальной поддержки, установленные в пунктах 35 - 45 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов оформляет распоряжение и уведомление о предоставлении мер социальной поддержки.

85. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня оформления уведомления о предоставлении мер социальной поддержки направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении мер социальной поддержки, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления, может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Учреждением, в МФЦ.

86. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

87. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) выплата (отказ в выплате) вознаграждения за труд приемных родителей;
- 2) выплата (отказ в выплате) компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно;
- 3) предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на приобретение жилой площади;
- 4) предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на приобретение транспорта;
- 5) предоставление (отказ в предоставлении) субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения;
- 6) предоставление (отказ в предоставлении) компенсации платы за содержание ребенка в

дошкольной образовательной организации;

7) назначение (отказ в назначении) единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

8) выплата (отказ в выплате) ежемесячного денежного пособия;

9) выплата (отказ в выплате) единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью;

10) предоставление (отказ в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты;

11) возмещение (отказ в возмещении) расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

88. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) распоряжение о выплате вознаграждения за труд приемных родителей;

2) распоряжение об отказе в выплате вознаграждения за труд приемных родителей;

3) распоряжение о предоставлении компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно;

4) распоряжение об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда ребенка к месту отдыха и обратно;

5) распоряжение о предоставлении субсидии на приобретение жилой площади;

6) распоряжение об отказе в предоставлении субсидии на приобретение жилой площади;

7) распоряжение о предоставлении субсидии на приобретение транспорта;

8) распоряжение об отказе в предоставлении субсидии на приобретение транспорта;

9) распоряжение о предоставлении субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения;

10) распоряжение об отказе в предоставлении субсидии на оплату текущего ремонта жилого помещения;

11) распоряжение о предоставлении компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации;

12) распоряжение об отказе в предоставлении компенсации платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации;

13) распоряжение о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

14) распоряжение об отказе в предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

15) распоряжение о предоставлении ежемесячного денежного пособия;

16) распоряжение об отказе в предоставлении ежемесячного денежного пособия;

17) распоряжение о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью;

18) распоряжение об отказе в предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на усыновление в семью;

19) распоряжение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

20) распоряжение об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты;

21) распоряжение о предоставлении расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа;

22) распоряжение об отказе в предоставлении расходов на оплату коммунальных услуг приемным семьям, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

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

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

91. 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**

92. 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 пунктах 20 - 30 настоящего Административного регламента.

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

1) МВД РФ - документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) Департамента - документы, содержащие сведения:

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

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

документы, подтверждающие наличие или отсутствие у членов приемной семьи жилых помещений, занимаемых по договору социального найма по месту жительства;

3) Росреестра - документы, содержащие сведения:

справка о наличии или отсутствии у членов приемной семьи жилых помещений на праве собственности на территории Российской Федерации;

4) Администрация соответствующего муниципального образования:

акт межведомственной комиссии соответствующего муниципального образования Ненецкого автономного округа о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

5) Аппарат Администрации НАО - документы, содержащие сведения:

свидетельство о рождении приемного ребенка;

6) ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

7) Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - документы, содержащие сведения:

справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы о наличии инвалидности у приемного ребенка;

заключение, подтверждающее ограниченные возможности здоровья приемного ребенка;

8) ФНС - документы, содержащие сведения:

о постановке заявителя на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

94. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 31 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.

95. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

97. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется: руководителем Департамента в отношении директора Учреждения; директором Учреждения в отношении начальника отдела назначения выплат семьям, имеющим детей; начальником отдела назначения выплат семьям, имеющим детей - 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

98. 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.

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

100. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

101. 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.

102. 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.

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

104. 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

105. Начальник отдела назначения выплат семьям, имеющим детей, несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в

Разделе III Административного регламента.

106. 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) документа, выдаваемого по результатам 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**

107. 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.

108. 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**

109. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, сотрудников Учреждения при предоставлении государственной услуги.

110. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предмет жалобы

111. 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**

112. 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

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

114. 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.

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

1) официального сайта Департамента в сети "Интернет";
2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

(do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

116. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, 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) 41700.

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 Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

117. 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.

118. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 117 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

119. Жалоба должна содержать:

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

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

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

Учреждения;

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

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

120. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 119 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Порядок рассмотрения жалобы

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

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

123. 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

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

125. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

126. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

127. 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.

128. 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.

129. 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.

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

131. 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 121 - 123 настоящего Административного регламента.

132. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", 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 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

133. В случаях, указанных в пункте 132 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

134. 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.

135. 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

136. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 113 - 120 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

138. 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.