

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОМПЕНСАЦИЙ ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАСХОДОВ ПО ОПЛАТЕ
УСТАНОВКИ ТЕЛЕФОНА РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ГРАЖДАНАМ
(В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ)»**

1. Заявителями на компенсацию произведенных расходов по оплате установки телефона, в соответствии с законом Нижегородской области от 24.11.2004 № 131-З «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий», являются граждане, имеющие место жительства на территории Нижегородской области, а также имеющие место пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии места жительства, из числа лиц, подвергшихся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированных (далее соответственно – заявители, реабилитированные лица).

2. Реабилитированные лица имеют право на компенсацию произведенных расходов по оплате установки телефона в размере 100 процентов.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения (далее - УСЗН) по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области, а также по месту пребывания при наличии регистрации на территории Нижегородской области и при прекращении выплаты по месту жительства.

4. Заявление на компенсацию произведенных расходов по оплате установки телефона реабилитированным гражданам с указанием способа зачисления средств на личный счет в отделении Сберегательного банка либо в другом кредитном учреждении, а также через отделения почтовой связи, подается в УМФЦ, МФЦ по утвержденной нормативными актами форме (далее – заявление) с предоставлением следующих документов и их копий:

а) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) справка о реабилитации или свидетельство о праве на льготы, выданные в соответствии с федеральным законодательством;

в) документы, подтверждающие расходы по установке телефона:

- договор с оператором связи об оказании услуг телефонной связи;

- квитанция об оплате;

- контрольно-кассовый чек;

г) в случае подачи заявления через представителя предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

5. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через УМФЦ, МФЦ с заявлением в УСЗН, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

6. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя.

Датой приема заявления, поданного в УМФЦ, МФЦ, считается дата его регистрации в УМФЦ, МФЦ.

При приеме заявления сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) на руки расписку о приеме заявления и документов.

7. Заявление и комплект документов, принятых от заявителя, предаются в территориальный орган УСЗН по месту жительства (пребывания) реабилитированного лица.

8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление обязательных документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги могут являться:

- возмещение реабилитированным лицам произведенных расходов на установку телефона;
- отказ в возмещении расходов на установку телефона.

11. Компенсация расходов производится путем зачисления средств на личный счет реабилитированного лица в отделении Сберегательного банка либо в другом кредитном учреждении, а также через отделения почтовой связи.

12. В случае отказа в предоставлении государственной услуги УСЗН в течение 5 рабочих дней с даты приема заявления в УМФЦ, МФЦ готовит соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных заявителем документов, которое направляется заявителю по указанному в заявлении адресу вместе с представленными документами.

13. Максимальный срок ожидания результата предоставления услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов в УМФЦ, МФЦ.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ, МФЦ и УСЗН:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе основаниях для отказа в приеме заявления	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и наличие комплекта необходимых документов (копий документов), а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент обращения
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и комплект необходимых документов (копий документов)	В день его подачи заявителем
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале или автоматизированной информационной	В момент обращения

		системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	При необходимости снимает копии с документов и заверяет их в установленном порядке либо сканирует представленные документы	В момент обращения
8.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю (представителю заявителя) на руки расписку о приеме заявления и документов (копий документов)	В момент обращения
9.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых заявлений и документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
10.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Передает с курьером по Реестру принятые заявления и документы (копии документов) на бумажном носителе в территориальный УСЗН, либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
11.	Специалист УСЗН	Принимает заявление с документами (их копиями) по описи и реестрам, проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В момент приема документов от курьера МФЦ
12.	Специалист УСЗН	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении (в случае отказа)	В течении 10 рабочих дней

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале.



Директор

М.п.

С. Р. Мусарская



Министр

М.п.

А. В. Исаев