

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «Предоставление льготного проживания в гостиницах»

Заголовок1

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Заголовок2

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением труда и социальной защиты населения НАО государственной услуги «Предоставление льготного проживания в гостиницах» (далее – административный регламент, Управление, государственная услуга) определяет сроки, основания, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия Управления с учреждениями, организациями, заявителями при предоставлении государственной услуги.

Заголовок2

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – Заявитель):

- 1) лицам, прибывшим для консультаций, обследования и (или) амбулаторного лечения в учреждения здравоохранения - на период консультаций, обследования и (или) амбулаторного лечения, но не более 15 дней;
- 2) участникам и ветеранам Великой Отечественной войны независимо от цели пребывания - на период не более 10 дней;
- 3) военнослужащим срочной службы, демобилизовавшимся из Вооруженных Сил Российской Федерации, прибывшим в связи с проездом к месту жительства, - на период не более 10 дней;
- 4) лицам, прибывшим на медицинский осмотр или медицинское освидетельствование в связи с призывом на военную службу, а также с постановкой на воинский учет, - на период не более 10 дней;
- 5) лицам, сопровождающим инвалидов первой группы или детей в возрасте до 14 лет на

обследование и (или) лечение в учреждение здравоохранения, - на период обследования и (или) лечения инвалидов или несовершеннолетних, но не более 15 дней;

б) лицам, прибывшим для осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество; для получения (оформления) в органе Федеральной миграционной службы по Ненецкому автономному округу документов, удостоверяющих их личность; для участия в судопроизводстве (за исключением лиц, которым расходы, связанные с проживанием, возмещаются за счет средств федерального бюджета, а также лиц, виновных в совершении административного правонарушения); для получения (оформления) в органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу разрешений на приобретение, хранение охотничьего оружия - на период не более 15 дней.

Заголовок2

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги включает в себя следующие сведения:

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

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

Телефон для справок: 8 (81853) 4 67 45.

Адрес электронной почты (e-mail) Управления: utsznnao@yandex.ru, mail@utszn.adm-nao.ru.

Настоящий административный регламент размещен на Портале органов государственной власти Ненецкого автономного округа www.ogv-nao.ru.

4. Информирование о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Управления, по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- при личном обращении;
- по электронной почте;
- в средствах массовой информации и иных официальных источниках;
- путем размещения информационных материалов в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» <http://www.ogv-nao.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и на информационном стенде в Управлении.

Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении Заявителя осуществляется сотрудником Управления, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

5. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления

государственной услуги и о ходе ее предоставления;

- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

6. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудника Управления с Заявителями.

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

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

8. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Управления размещаются следующие информационные материалы: информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Управления, месте размещения и часах приема сотрудниками Управления; текст настоящего административного регламента с приложениями;

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

ответы на часто задаваемые вопросы;

иная информация, обязательное предоставление которой Заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

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

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

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

Заголовок1

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заголовок2

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги «Предоставление льготного проживания в гостиницах».

Наименование органа исполнительной власти ненецкого автономного округа, предоставляющего государственную услугу

10. Органом, предоставляющим государственную услугу, является Управление труда и социальной защиты населения НАО.

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

Заголовок2

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление направления на льготное проживание в гостинице (далее - направление) (Приложение 3).

Заголовок2

Срок предоставления государственной услуги

12. Право на льготное проживание в гостиницах города Нарьян-Мара и п. Искателей (далее - льготное проживание) предоставляется один раз в год.

Заявитель извещает Управление письменно либо посредством телефонной связи о своем желании воспользоваться правом на льготное проживание не позднее чем за два рабочих дня до даты заселения в гостиницу с целью бронирования Управлением мест в гостинице. Направление выдается непосредственно Заявителю в день предоставления заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 раздела II настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче направления Управление в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты приема заявления, направляет лицу, подавшему заявление, уведомление, в котором приводятся основания отказа в предоставлении направления.

Заголовок2

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

13. Конституция Российской Федерации. «Российская газета», № 7, 21.01.2009;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». «Российская газета», № 165, 29.07.2006;

Устав Ненецкого автономного округа. «Няръяна вындер», № 145 - 146, 26.09.1995;

Закон НАО от 27.02.2009 № 13-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и порядке наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ненецкого автономного округа по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки». «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 3, 02.03.2009;

Постановление администрации НАО от 14.02.2012 № 25-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления гражданам льготного проживания в гостиницах города Нарьян-Мара и поселка Искателей и порядке возмещения организациям и индивидуальным предпринимателям, оказывающим гостиничные услуги, расходов, связанных с обеспечением льготного проживания граждан». «Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 2, 17.02.2012.

Заголовок2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

14. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги:
Заявление о выдаче направления на проживание в гостинице (Приложение 1). К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1) паспорт и направление, выданное лечебным учреждением населенного пункта Ненецкого автономного округа в установленном порядке на консультацию, обследование и (или) амбулаторное лечение в учреждениях здравоохранения (для лиц, прибывших для консультаций, обследования и (или) амбулаторного лечения в учреждения здравоохранения);

2) паспорт и удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (для участников и ветеранов Великой Отечественной войны независимо от цели пребывания);

3) паспорт и справка о демобилизации (для военнослужащих срочной службы, демобилизовавшихся из Вооруженных Сил Российской Федерации, прибывших в связи с проездом к месту жительства);

4) паспорт и повестка из военного комиссариата Ненецкого автономного округа (для лиц, прибывших на медицинский осмотр или медицинское освидетельствование в связи с призывом на военную службу, а также с постановкой на воинский учет);

5) паспорт сопровождающего, паспорт инвалида первой группы или свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении первой группы инвалидности, направление инвалиду первой группы или ребенку в возрасте до 14 лет, выданное лечебным учреждением населенного пункта Ненецкого автономного округа в установленном порядке на обследование и (или) лечение в учреждения здравоохранения с указанием фамилии, имени, отчества сопровождающего лица (для лиц, сопровождающих инвалидов первой группы или детей в возрасте до 14 лет на обследование и (или) лечение в учреждение здравоохранения);

6) паспорт, документ, подтверждающий необходимость прибытия в город Нарьян-Мар и (или) поселок Искателей, в том числе: судебная повестка по административному, гражданскому либо уголовному делу; извещение соответствующих органов по вопросу регистрации прав на недвижимое имущество, оформления документов, удостоверяющих личность, или выдачи разрешения на приобретение, хранение охотничьего оружия; паспорт, срок действия которого истекает (для лиц, прибывших для осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество; для получения (оформления) в органе Федеральной миграционной службы по Ненецкому автономному округу документов, удостоверяющих их личность, для участия в судопроизводстве (за исключением лиц, прибывших для участия в судопроизводстве в качестве подсудимого либо виновного в совершении административного правонарушения), для получения (оформления) в органах Управления внутренних дел по Ненецкому автономному округу разрешений на приобретение, хранение охотничьего оружия).

Управление не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заголовок2

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

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

Заголовок2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

16. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) непредставление одного или нескольких документов в случаях, установленных подпунктами 1 - 5 пункта 14 раздела II настоящего административного регламента;
- 2) непредставление паспорта в случае, установленном подпунктом 6 пункта 14 раздела II настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие Заявителя критериям, установленным пунктом 2 раздела I настоящего административного регламента;
- 4) повторная подача заявления о выдаче направления на проживание в гостинице в текущем году.

Заголовок2

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Заголовок2

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

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

Заголовок2

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, результата предоставления государственной услуги

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

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

Заголовок2

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

21. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в СЭД «Дело» в течение одного дня с даты поступления в Управление.

22. Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

Заголовок2

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

23. Письменный запрос информации о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа через информационные системы общего пользования,

регистрируется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

Срок рассмотрения письменного запроса не более 10 дней.

24. На устный запрос информации о предоставлении государственной услуги ответ дается непосредственно в ходе личной беседы заявителя со специалистом Управления или по справочному телефону.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Заголовок2

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

25. Здание, в котором располагается Управление, находится в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества Заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Пользование парковочными местами осуществляется бесплатно.

В Управлении должен быть организован свободный доступ Заявителей.

На входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об Управлении:

- наименование;

- место нахождения.

Вход в Управление оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями.

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

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Заголовок2

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Критериями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг после заключения соглашения о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заголовок2

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

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

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

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего средства».

29. Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи. Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

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

Заголовок1

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении направления или об отказе в его предоставлении;
- в) выдача направления.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заголовок2

Прием, регистрация заявления и документов

31. Основанием для начала настоящей процедуры является поступление в Управление

заявления и приложенных документов.

Для предоставления направления Заявитель подает в Управление заявление с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

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

- а) предмет обращения;
- б) личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) снимает копии с представленных документов.

При необходимости делопроизводитель оказывает Заявителю помощь в написании заявления.

Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются делопроизводителем.

Подлинники документов возвращаются Заявителю в день их представления.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

Заявление регистрируется делопроизводителем в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») в день его поступления.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

Заголовок2

Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении направления или об отказе в его предоставлении

32. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления в СЭД «ДЕЛО» и его поступление на рассмотрение начальнику Управления.

Начальник Управления направляет заявление о предоставлении направления с резолюцией ответственному сотруднику Управления (далее – Исполнитель).

Ответственный исполнитель осуществляет проверку комплектности и правильности оформления заявления и приложенных к нему документов.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче направления в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты приема заявления, исполнитель готовит и направляет Заявителю уведомление, в котором приводятся основания отказа в предоставлении направления.

В уведомлении о принятом решении указывается:

- а) наименование органа;
- б) дата и исходящий номер;

в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество Заявителя;

г) основания принятия решения об отказе в предоставлении направления.

В случае, если к заявлению приложены все необходимые документы, предусмотренные пунктом 14 раздела II настоящего административного регламента, Исполнитель готовит направление.

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

Результатом выполнения административной процедуры является оформление направления или уведомления об отказе в предоставлении направления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направления или уведомления об отказе в предоставлении направления.

Выдача направления

33. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении направления.

Исполнитель на основании представленных Заявителем заявления и документов выдает его непосредственно Заявителю.

В случае отсутствия у лиц, прибывших для получения (оформления) в органе Федеральной миграционной службы по Ненецкому автономному округу документов, удостоверяющих их личность, для участия в судопроизводстве (за исключением лиц, прибывших для участия в судопроизводстве в качестве подсудимого либо виновного в совершении административного правонарушения), для получения (оформления) в органах Управления министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу разрешений на приобретение, хранение охотничьего оружия, документов, подтверждающих необходимость прибытия, направление выдается с условием предоставления Заявителем в Управление в установленный в направлении период проживания документов, подтверждающих факт его обращения в указанные органы. Непредставление таких документов является основанием для взыскания с Заявителя денежных средств, уплаченных за его проживание в гостинице.

В случае, если прибытие Заявителя выпадает на выходной либо праздничный день, направление подготавливается и передается Управлением непосредственно в гостиницу в срок, обеспечивающий его своевременное заселение, при условии предоставления Заявителем требуемых копий документов посредством почтового отправления, факсимильной связи, электронной почты и т.д. В случае, если предоставленные документы не были заверены нотариально, Заявитель предоставляет в Управление оригиналы в первый рабочий день после дня заселения в гостиницу.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя либо сотрудника гостиницы (в случае если прибытие Заявителя выпадает на выходной либо праздничный день) на втором экземпляре направления.

Заголовок2

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- получение заявителем информации о предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» <http://www.ogv-nao.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- подача заявителем заявления и пакета документов в электронной форме;
- получение заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

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

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

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

Заголовок2

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

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

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

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

Заголовок1

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

37. Текущий контроль за соблюдением административного регламента предоставления государственной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником Управления.

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает начальник Управления. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

40. Проверка проводится в форме служебного расследования на основании приказа начальника Управления.

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

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

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

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

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

Заголовок1

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

43. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления

государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления государственной услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);
- требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

44. Жалобы, указанные в пункте 43 раздела V настоящего административного регламента, подаются:

- на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Управления (кроме Начальника Управления) - начальнику Управления;
- на решения и действия (бездействие) начальника Управления - в Администрацию Ненецкого автономного округа.

45. Жалобы, указанные в пункте 43 раздела V настоящего административного регламента: подаются Заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

направляются через портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

46. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Управления, фамилия и инициалы должностного лица, государственного служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы

Заявителя, либо их копии.

47. Поступившая жалоба Заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 44 раздела V настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, государственному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

48. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает 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.

49. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных абзацами 5 и 8 пункта 43 раздела V настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

50. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав Заявителя;
- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

51. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 50 раздела V настоящего административного регламента, направляется Заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию Заявителя - в электронной форме.

52. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

54. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа «Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа» <http://www.ogv-nao.ru>, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, информационном стенде в Управлении, а также может быть сообщена Заявителю при личном контакте с сотрудниками Управления, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного проживания
в гостиницах»

Начальнику Управления труда и социальной
защиты населения Ненецкого автономного округа

(инициалы, фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

домашний адрес _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРОЖИВАНИЕ В ГОСТИНИЦЕ

В соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 27.02.2009 № 13-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан и порядке наделения органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Ненецкого автономного округа по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки» прошу выдать направление на проживание в гостинице мне,

(фамилия, имя, отчество

заявителя, адрес проживания)

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

К заявлению прилагаются:

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заголовок1

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного проживания
в гостиницах»

**БЛОК - СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Направление уведомления об отказе в предоставлении направления

Заголовок1

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного проживания
в гостиницах

НАПРАВЛЕНИЕ

на льготное проживание в гостинице

Настоящее направление выдано _____ (Ф.И.О.),
_____ года рождения, в том что он (она) имеет право на льготное проживание в гостинице
_____ в соответствии с законом Ненецкого автономного округа
от 27.02.2009 № 13-оз «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных
категорий граждан и порядке наделения органов местного самоуправления отдельными
государственными полномочиями Ненецкого автономного округа по предоставлению
дополнительных мер социальной поддержки».

Срок проживания с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица,

выдавшего направление _____
(расшифровка подписи)
М.П.