

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ УЧАСТНИКАМ
ПОДПРОГРАММЫ "СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА ГРАЖДАН,
ВЫЕЗЖАЮЩИХ ИЗ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА"

Раздел I
Общие положения

Предмет регулирования
Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению социальной поддержки участникам подпрограммы "Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа" (далее соответственно - административный регламент, социальная выплата, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются:

- 1) физические лица, проживающие на территории Ненецкого автономного округа;
- 2) уполномоченные представители лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

3. Получателями государственной услуги являются:

граждане, которые признаны участниками подпрограммы "Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа" (далее - подпрограмма).

При этом граждане, ранее получавшие из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетные средства для достройки жилых помещений на территории Ненецкого автономного округа, имеют право на социальную поддержку в рамках подпрограммы с учетом уменьшения суммы социальной поддержки на сумму ранее полученных бюджетных средств.

Граждане, осуществившие отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений, находящихся за пределами Ненецкого автономного округа, могут претендовать на участие в подпрограмме только по истечении пяти лет с даты их отчуждения.

Участие в подпрограмме добровольное. При этом граждане вправе претендовать на получение социальной поддержки в рамках подпрограммы только один раз.

Требования к порядку информирования о
предоставлении государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Отделение социальной защиты населения" (далее - Учреждение).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 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): soczash@atnet.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.

5. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Учреждения, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал) в сети "Интернет";

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

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 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв на обед - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-84-97.

Адрес официального сайта Учреждения в сети "Интернет": osznnao.ru.

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

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел реализации жилищных программ: (81853) 4-33-08.

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) 4-23-04.

Факс: (81853) 4-92-62.

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": medsoc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты: uzo@adm-nao.ru;

2) Главное Управление по вопросам миграции МВД России.

Почтовый адрес: г. Москва, 109240, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1.

Справочный телефон: (495) 698-00-79.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": гувм.мвд.рф.

Адрес электронной почты: сogpw@fms-рf.ru.

Места нахождения подразделений в регионах, их номера телефонов справочных служб, адреса сайтов в сети "Интернет" указываются на официальном сайте Главного Управления по вопросам миграции МВД России;

3) 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": рfrf.ru;

4) Территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

Почтовый адрес: Архангельская область, 163000, г. Архангельск, ул. Садовая, д. 5, корп. 1.

Справочный телефон: 8 (8182) 65-65-01; 8 (81853) 20-82-31 (авто информирование).

График работы:

понедельник, вторник, четверг - с 8 часов 30 минут до 17 часов 00 минут.

перерыв: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": to29.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 29upr@rosreestr.ru;

5) 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 социальной поддержки участникам подпрограммы "Социальная поддержка граждан, выезжающих из 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:

Главное Управление по вопросам миграции МВД России (далее - ГУВМ МВД);

Пенсионный фонд России (далее - ПФР);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

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 предоставление (отказ в предоставлении) социальной выплаты.

16. Процедура предоставления государственной услуги завершается:

1) перечислением банком средств социальной выплаты с банковского счета, открытого на имя участника подпрограммы, в счет оплаты строящегося (приобретаемого) жилого помещения на текущий или расчетный счет физического или юридического лица, выступающего по договору купли-продажи продавцом, либо на текущий счет, открытый в банке на имя участника подпрограммы (в случае если участник подпрограммы произвел полную оплату по договору купли-продажи жилого помещения, заключенному в сроки действия выданного свидетельства, за счет собственных (заемных) средств;

2) уведомлением об отказе в согласовании оплаты представленных документов и в предоставлении социальной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении социальной выплаты - осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней;

принятие решения об отказе в предоставлении социальной выплаты - осуществляется в

срок, не превышающий 17 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента представления заявителем в Учреждение договора об открытии банковского счета для обслуживания средств, предоставляемых в качестве выплаты по свидетельству, и его копию.

18. Заявитель, которому перечислена социальная выплата на банковский счет, вправе ее использовать:

- 1) на приобретение жилого дома (части жилого дома) или жилого помещения в многоквартирном доме;
- 2) на финансирование строительства жилого помещения в многоквартирном доме;
- 3) на компенсацию расходов заявителя на приобретение жилого помещения в случае, если он произвел полную оплату по договору на приобретение жилого помещения, заключенного в сроки действия выданного свидетельства, за счет собственных (заемных) средств.

19. Заявитель в течение срока действия договора банковского счета приобретает по договору купли-продажи у физического или юридического лица жилой дом (часть жилого дома) или жилое помещение в многоквартирном доме, либо осуществляет финансирование строительства жилого помещения в многоквартирном доме, заключив с юридическим лицом договор долевого участия в строительстве жилого помещения или заключив с физическим лицом договор уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве жилого помещения.

Допускается возможность приобретения (строительства) жилого помещения, общая площадь которого меньше нормы общей площади, указанной в свидетельстве, но не менее учетной нормы площади жилого помещения на каждого члена семьи, установленной органом местного самоуправления по месту нахождения строящегося (приобретаемого) жилого помещения.

Построенное (приобретенное) жилое помещение должно быть оформлено в общую собственность заявителя и членов его семьи, указанных в свидетельстве.

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

20. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения уведомления о предоставлении (об отказе) в Учреждении в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется с использованием Регионального портала;
- 4) направляется через МФЦ.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- 2) 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);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);
- 6) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011);
- 7) 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);
- 8) 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);
- 9) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 11.12.2012 N 375-п "Об утверждении Положения о порядке предоставления государственной поддержки участникам подпрограммы "Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 42 (1 часть), 18.12.2012);
- 10) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.11.2013 N 415-п "Постановление об утверждении государственной программы Ненецкого автономного округа "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 51, 29.11.2013);
- 11) 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).

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

22. В целях использования социальной выплаты для оплаты приобретаемого (строящегося) жилого помещения заявитель в течение срока действия договора банковского счета представляет в Учреждение следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;

2) в случае приобретения жилого помещения:

копию документа, подтверждающего факт оплаты физическому или юридическому лицу, выступающему по договору купли-продажи продавцом, полной либо недостающей суммы за счет собственных и (или) заемных средств;

3) в случае участия в долевом строительстве жилого помещения:

копию документа, подтверждающего факт оплаты за счет собственных и (или) заемных средств недостающей суммы по договору участия в долевом строительстве жилого помещения - юридическому лицу, либо по договору уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве жилого помещения - физическому лицу.

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

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

1) ГУВМ МВД - документы, содержащие сведения:

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

2) ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

3) Росреестра - документы, содержащие сведения:

о договоре купли-продажи на жилое помещение, зарегистрированном в установленном порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о свидетельстве (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

о договоре участия в долевом строительстве жилого помещения (уступки прав требований по договору), зарегистрированном в установленном законодательством порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

27. В согласовании оплаты представленных участником подпрограммы документов отказывается по следующим основаниям:

- 1) истечение срока действия свидетельства;
- 2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации, влияющей на предоставление социальной поддержки заявителю;
- 3) жилое помещение приобретено (строится) в населенном пункте, находящемся в районах Крайнего Севера, установленных Перечнем районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, на которые распространяется действие Указов Президиума Верховного Совета СССР от 10.02.1960 и от 26.09.1967 о льготах для лиц, работающих в этих районах и местностях, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 N 1029 (в редакции постановления Совета Министров СССР от 03.01.1983 N 12 с последующими изменениями и дополнениями);
- 4) утрата заявителем права на получение социальной выплаты.

Решение об отказе в предоставлении социальной выплаты оформляется распоряжением Учреждения.

28. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении социальной выплаты, заявитель вправе вновь обратиться в Учреждение с предоставлением документов, указанных в пункте 22 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

29. 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

30. 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

31. 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

32. 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

33. 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

34. 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.

35. 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.

36. Вход в здание осуществляется свободно.

37. 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".

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

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

39. 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.

40. 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.

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

42. 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 социальной выплаты 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

43. 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

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением.
45. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.
46. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используется усиленная квалифицированная электронная подпись.
47. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
48. 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.
49. При предоставлении услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", порталов государственных и муниципальных услуг субъектов Российской Федерации, а также официальных сайтов органов государственной власти и органов местного самоуправления заявителю обеспечивается:
 - а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
 - б) запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
 - в) формирование запроса;

- г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
 - д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);
 - е) получение результата предоставления услуги;
 - ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
 - з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
 - и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.
- При этом запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа (организации) или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом, порталами услуг и официальными сайтами.

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты и прилагаемых к нему документов.

51. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем договора об открытии банковского счета для обслуживания средств, предоставляемых в качестве выплаты по свидетельству, и его копию в Учреждение.

53. Специалист Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает и регистрирует документы в день их поступления в Учреждение.

54. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

55. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление

регистрационного штампа на документах для предоставления государственной услуги.

56. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

58. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Учреждение.

59. Для подачи документов для предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет документы в Учреждение.

Рассмотрение документов, принятие решения
о предоставлении (об отказе в предоставлении)
социальной выплаты

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

61. Директор Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов 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.

62. Ответственный исполнитель не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Учреждение надлежащим образом оформленных документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

- 1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента;
- 2) соответствия сведениям о заявителе, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия:

ГУВМ МВД - документы, содержащие сведения:

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;
о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

Росреестра - документы, содержащие сведения:

о договоре купли-продажи на жилое помещение, зарегистрированном в установленном порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о свидетельстве (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

о договоре участия в долевом строительстве жилого помещения (уступки прав требований по договору), зарегистрированном в установленном законодательством порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

63. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении социальной выплаты, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в предоставлении социальной выплаты.

Отказ в предоставлении социальной выплаты заявителю оформляется в форме распоряжения за подписью директора (заместителя директора) Учреждения.

64. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения об отказе в предоставлении социальной выплаты:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения распоряжения об отказе в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

4) направляет через МФЦ.

Вместе с распоряжением об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю возвращаются все представленные им документы.

65. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении социальной выплаты, установленные в пункте 27 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения документов оформляет распоряжение и уведомление о предоставлении социальной выплаты.

66. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления о предоставлении социальной выплаты:

1) вручает его заявителю непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения уведомления о предоставлении в Учреждении в установленный срок, ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

4) направляет через МФЦ.

67. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) социальной выплаты.

68. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) распоряжение об отказе в предоставлении социальной выплаты;
- 2) распоряжение о предоставлении социальной выплаты.

Исправление технических ошибок

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

70. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

71. 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

72. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

ГУВМ МВД - документы, содержащие сведения:

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;
о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

Росреестр - документы, содержащие сведения:

о договоре купли-продажи на жилое помещение, зарегистрированного в установленном порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

о свидетельстве (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение;

о договоре участия в долевом строительстве жилого помещения (уступки прав требований по договору), зарегистрированного в установленном законодательством порядке в органах, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

74. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия содержит 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.

75. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 23 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

76. Контроль за соблюдением Административного регламента специалистами Учреждения

осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

77. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется: руководителем Департамента в отношении директора Учреждения; директором Учреждения в отношении начальника отдела реализации жилищных программ Учреждения; начальником отдела реализаций жилищных программ Учреждения - в отношении ответственных исполнителей.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

78. 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.

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

80. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

81. 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.

82. 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.

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

84. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего 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

85. Начальник отдела реализации жилищных программ Учреждения несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

86. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций

87. 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.

88. 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

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

90. 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

91. 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

92. 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 и рассмотрения жалобы

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

94. 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.

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

- 1) официального сайта Департамента в сети "Интернет";
- 2) электронной почты Департамента;
- 3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);
- 4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);
- 5) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);
- 6) регионального портала.

96. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, осуществляет отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан.

97. 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.

98. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 97 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.

99. 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.

100. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 100 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

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

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

103. 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

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

105. В случае обжалования отказа Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

106. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

107. 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.

108. 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.

109. 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.

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

111. 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 101 - 103 настоящего Административного регламента.

112. 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, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее 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.

113. В случаях, указанных в пункте 112 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

рассмотрения жалобы

114. 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.

115. 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

116. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом 91 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

118. 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.