



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 22 августа 2017 г. № 60
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного проживания
в гостиницах»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 № 216-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление льготного проживания в гостиницах» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 16.04.2013 № 27 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению льготного проживания в гостиницах»;

приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 23.10.2013 № 84 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставления льготного проживания в гостиницах»;

пункт 1 приказа Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 06.03.2014 № 23 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 41 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 22.06.2016 № 63 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента

здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа и Управления здравоохранения Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



П.В. Шевелев

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 22.08.2017 № 60
«Об утверждении
Административного регламента
предоставления государственной
услуги «Предоставление льготного
проживания в гостиницах»

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного проживания
в гостиницах»**

Раздел I

Общие положения

**Предмет регулирования
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги по предоставлению льготного проживания в гостиницах (далее соответственно – Административный регламент, 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:

1) лица, прибывшие для консультаций, обследования и (или) амбулаторного лечения в медицинские организации государственной системы здравоохранения;

2) участники и ветераны Великой Отечественной войны независимо от цели пребывания;

3) военнослужащие срочной службы, демобилизовавшиеся из Вооруженных Сил Российской Федерации, прибывшим в связи с проездом к месту жительства;

4) лица, прибывшие на медицинский осмотр или медицинское освидетельствование в связи с призывом на военную службу, а также с постановкой на воинский учет;

5) лица, сопровождающие инвалидов первой группы или детей в возрасте до 14 лет на обследование и (или) лечение в медицинскую организацию государственной системы здравоохранения;

6) лица, прибывшие для:
осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

получения (оформления) в органе Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу документов, удостоверяющих их личность;

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);

получения (оформления) в органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу разрешений на приобретение, хранение охотничьего оружия;

7) дети из сельской местности, выезжающие на отдых и оздоровление за пределы Ненецкого автономного округа в составе организованных групп, а также сопровождающие их лица;

8) граждане, окончившие стационарный курс лечения в медицинских организациях государственной системы здравоохранения;

9) лица, прибывшие для получения (оформления) санаторно-курортной путевки в региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент ЗТ и СЗН НАО).

Место нахождения (почтовый адрес): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, 25.

Справочный телефон Департамента ЗТ и СЗН НАО: (81853) 4-62-57.

Факс: (81853) 4-67-45.

Адрес официального сайта Департамента ЗТ и СЗН НАО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://medsoc.adm-nao.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail) Департамента ЗТ и СЗН НАО: medsoc@ogvnao.ru.

График работы Департамента ЗТ и СЗН НАО:

понедельник-пятница с 8:30 до 17:30;

перерыв с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Ненецкого автономного округа «Комплексный центр социального обслуживания» (далее – Учреждение).

Место нахождения (почтовый адрес): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Рабочая, д. 17 «А».

Справочный телефон Учреждения: (81853) 4-18-00.

Адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет»: kcs-nao83.ru.

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

График работы Учреждения:

понедельник-четверг - с 8.30 до 16.45;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник-четверг - с 8.30 до 16.45;

пятница - с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения (почтовый адрес): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. имени В.И. Ленина, д. 27В.

Справочный телефон МФЦ: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: mfc.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): mail@mfc.adm-nao.ru.

График работы МФЦ:

понедельник-пятница–08.30 до 17.30;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей в Центральном офисе МФЦ по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. имени В.И. Ленина, д. 27В:

понедельник-суббота – 09.00-19.00;

воскресенье – выходной день.

График приема посетителей в филиале МФЦ по адресу Ненецкий автономный округ, п. Искателей, ул. Губкина, д. 3Б:

понедельник, пятница – с 09.00 до 18.00;

вторник, четверг – с 09.00 до 19.00;

среда – с 09.00 до 20.00;

суббота – с 10.00 до 14.00;

воскресенье – выходной день.

4) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Место нахождения (почтовый адрес): 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Выучейского, д. 13.

Справочный телефон Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (Отдел по вопросам миграции): (81853) 4-86-70.

Адрес официального сайта Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу в сети «Интернет»: 83.мвд.рф.

Адрес электронной почты (e-mail): mvd83@mvd.gov.ru.

График работы Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (Отдел по вопросам миграции):

понедельник-четверг – 08.45 до 17.00;

пятница – с 08.45 до 16.45;

перерыв на обед: понедельник-четверг - с 13.00 до 14.00, пятница – с 12.00 до 13.00;

суббота и воскресенье - выходные дни.

График приема посетителей в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (Отдел по вопросам миграции) по адресу: Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Ненецкая, д. 20:

понедельник, четверг – с 09.00 до 13.00;

вторник – с 14.00 до 17.00;

среда – неприёмный день;

пятница – с 13.00 до 19.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Учреждение обеспечивает информирование об услуге:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента ЗТ и СЗН НАО, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

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

6. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

7. На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Департамента ЗТ и СЗН НАО и Учреждения размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

8. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего

времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

10. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 9 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется по почте на указанный им адрес в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

11. Информация о месте нахождения Учреждения, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления размещаются:

1) на стендах Учреждения;

2) на официальном сайте Учреждения;

3) на Едином портале: gosuslugi.ru;

4) на Региональном портале: uslugi.adm-nao.ru.

12. 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 в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по предоставлению льготного проживания в гостиницах.

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением социального обслуживания населения Ненецкого автономного округа «Комплексный центр социального обслуживания».

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации.

16. 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 15 настоящего Административного регламента.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

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

1) уведомление о предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) (Приложение 4);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 5).

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

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление льготного проживания в гостинице;

2) отказ в предоставлении льготного проживания в гостинице.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 2 рабочих дней.

20. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Учреждение, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

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

21. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в гостинице в срок, обеспечивающий его своевременное заселение;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.03.2015, № 13, ст. 1936);

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

11) распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.11.2016);

12) 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» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 3, 02.03.2009);

13) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа 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);

14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013);

15) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014).

**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**

23. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение 1, 2) и копии одного из следующих документов:

1) направление, выданное лечебной организацией населенного пункта Ненецкого автономного округа в установленном порядке на консультацию, обследование и (или) амбулаторное лечение в организацию здравоохранения (для лиц, прибывших для консультаций, обследования и (или) амбулаторного лечения в организацию здравоохранения);

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

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

4) 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) свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, справка установленной формы федеральной государственной организации медико-социальной экспертизы об установлении первой группы инвалидности, направление инвалиду первой группы или ребенку в возрасте до 14 лет, выданное лечебной организацией населенного пункта Ненецкого автономного округа в установленном порядке на обследование и (или) лечение в организацию 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 организацию здравоохранения);

6) 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 органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации 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);

7) список детей и сопровождающих их лиц, заверенный органом, предоставляющим путевки, разрешение на выезд детей в оздоровительное учреждение, выданное Управлением Роспотребнадзора по НАО;

8) справка формы № 1, утвержденная постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 74-п «Об утверждении Положения о порядке предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных статьями 41.1 и 41.2 закона Ненецкого автономного округа «О здравоохранении в Ненецком автономном округе» (для лиц, окончивших

стационарный курс лечения в медицинских организациях государственной системы здравоохранения);

9) уведомление о постановке на учет для получения (оформления) санаторно-курортной путевки, выданное региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу (для лиц, прибывших для получения (оформления) санаторно-курортной путевки в региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу).

**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**

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

МВД РФ – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

25. 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 24 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления предоставления
государственной услуги**

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

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

1) непредставление одного или нескольких документов в случаях, установленных подпунктами 1 - 9 пункта 23 раздела II настоящего Административного регламента;

2) в случаях суммарного превышения календарных дней в году:
для получателей государственной услуги указанных в подпунктах 2-7 пункта 3 настоящего Административного регламента – более чем 15 календарных дней;

для получателей государственной услуги указанных в подпунктах 1 и 8 пункта 3 настоящего Административного регламента – более чем 20 календарных дней.

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

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.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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. Сотрудник Учреждения осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы сотрудников 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 сотрудников.

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 государственной услуги;
- 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) сотрудников 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 с сотрудниками при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определенных, 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. При предоставлении государственной услуги заявителю в электронном виде доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале;

2) формирование заявления – на Региональном портале;

3) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги – на Региональном портале;

4) получение результата предоставления услуги – на Региональном портале;

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

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

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

46. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая 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 о предоставлении государственной услуги, в отношении которых настоящим Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 5 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: pdf, jpg, tiff, gif. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на

дьюм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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 осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) льготного проживания в гостинице.

51. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

56. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

57. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

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 заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

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

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

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Учреждение.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Регионального портала.

61. Запись на прием в Учреждение для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

62. Учреждение обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления. Оригиналы документов, направленных заявителем через Региональный портал, представляются заявителем в гостинице в случае представления льготного проживания в гостинице.

63. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, с использованием Регионального портала не осуществляется.

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

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

66. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

**Рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему документов,
предоставление (отказ в предоставлении)
льготного проживания в гостинице**

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

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

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

69. Ответственный исполнитель не позднее 2 рабочих дней со дня поступления в Учреждение надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 23 настоящего Административного регламента;

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

МВД РФ – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

70. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение рабочего дня со момента выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги заявителю оформляется в форме уведомления за подписью директора (заместителя директора) Учреждения.

71. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня его оформления, может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ;
- 2) на бумажном носителе в Учреждении.

72. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте 28 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

- 1) вносит информацию о заявителе в реестр граждан, подлежащих заселению в гостиницу;
- 2) оформляет уведомление о предоставлении государственной услуги;
- 3) направляет в гостиницу в срок, обеспечивающий своевременное заселение заявителя, реестр граждан, подлежащих заселению с указанием документов, удостоверяющих личность, сроков проживания и перечня документов, которые должен предоставить заявитель.

73. Ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня со дня оформления уведомления о предоставлении государственной услуги направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление о предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручено на бумажном носителе:

- 1) непосредственно в гостинице в срок, обеспечивающий своевременное заселение заявителя;
- 2) в МФЦ.

74. При заселении в гостиницу заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность и предоставляются копии документов, являющиеся основанием для предоставления услуги с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением подлинника, заверяются сотрудником гостиницы, осуществляющим прием документов.

В случае отсутствия у лиц, прибывших для получения (оформления) в органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации 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, заселение в гостиницу производится с условием предоставления заявителем в установленный в уведомлении 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.

Не позднее следующего рабочего дня, за днем заселения, сотрудник гостиницы сообщает Учреждению о заселении заявителя и предоставлении им необходимых документов. Заверенные гостиницей копии документов передаются в Учреждении в составе отчетных документов, предусмотренных контрактом.

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

76. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

77. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

- 1) уведомление об отказе в предоставлении направления;
- 2) уведомление о предоставлении государственной услуги.

Исправление технических ошибок

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

79. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

80. 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.

Формирование и направление межведомственных запросов

81. 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.

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

МВД РФ – документы, содержащие сведения:

о регистрации заявителя по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

83. 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.

84. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 24 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

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

86. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

руководителем Департамента ЗТ и СЗН НАО в отношении директора Учреждения;

директором Учреждения в отношении заведующего отделения Учреждения, в ведении которого находится предоставление государственной услуги (далее – заведующий отделения);

заведующий отделения 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

87. 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.

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

89. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

90. 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.

91. 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.

92. 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.

93. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Учреждения, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность специалистов Учреждения за
решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

94. Заведующий отделения Учреждения несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

95. 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**

96. 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.

97. 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

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

99. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

100. 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**

101. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) Учреждения, его должностных лиц и работников направляется в Департамент ЗТ и СЗН НАО и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Департамента ЗТ и СЗН НАО;

2) МФЦ направляется в Департамент ЗТ и СЗН НАО и рассматривается руководителем и заместителем руководителя данного органа.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

103. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в Учреждение, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в МФЦ.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

В случае подачи жалобы через МФЦ либо при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Департамент ЗТ и СЗН НАО, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

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

1) официального сайта Департамента в сети «Интернет»;

2) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

3) Регионального портала.

105. 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.

106. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 105 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.

107. 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.

108. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 107 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

109. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

111. 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

112. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

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

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

114. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

115. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме

отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

116. 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.

117. 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.

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

119. 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 109-111 настоящего Административного регламента.

120. 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 № 366-оз «Об административных правонарушениях», 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.

121. В случаях, указанных в пункте 120 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

122. 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.

123. 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

124. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 102-108 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

126. 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.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление льготного
проживания в гостиницах»

В государственное бюджетное
учреждение социального
обслуживания населения
Ненецкого автономного округа
«Комплексный центр социального
обслуживания»

от _____
(фамилия, имя, отчество
заявителя)
домашний
адрес _____

_____ телефон _____
данные документа,
удостоверяющего личность

_____ серия и номер
документа _____
дата выдачи

_____ кем выдан

Заявление
о предоставлении льготного проживания в гостинице

Прошу с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. предоставить
для временного проживания место в гостинице:

_____ (указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные и адрес проживания лица,
которому требуется предоставить место в гостинице)

Отношусь (относимся) к следующей категории граждан (нужный вариант отметить знаком V или X):

лицо, прибывшее для консультаций, обследования и (или) амбулаторного лечения в медицинские организации государственной системы здравоохранения;

участники и ветераны Великой Отечественной войны независимо от цели пребывания;

военнослужащий срочной службы, демобилизовавшийся из Вооруженных Сил Российской Федерации, прибывший в связи с проездом к месту жительства;

лицо, прибывшее на медицинский осмотр или медицинское освидетельствование в связи с призывом на военную службу, а также с постановкой на воинский учет;

лицо, прибывшее для осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество;

лицо, прибывшее для получения (оформления) в органе Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу документов, удостоверяющих их личность;

лицо, прибывшее 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);

лицо, прибывшее для получения (оформления) в органах Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ненецкому автономному округу разрешений на приобретение, хранение охотничьего оружия;

лицо, сопровождающее инвалидов первой группы или детей в возрасте до 14 лет на обследование и (или) лечение в медицинскую организацию государственной системы здравоохранения

окончивший стационарный курс лечения в медицинских организациях государственной системы здравоохранения;

лицо, прибывшее для получения (оформления) санаторно-курортной путевки в региональном отделении Фонда социального страхования Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Копию документа, подтверждающего право на льготное проживание в гостинице, обязуюсь предоставить при заселении в гостиницу.

С условиями оплаты за счет собственных средств стоимости места суточного проживания в гостинице в размере 200 рублей ознакомлен.

« » 20 г.
(дата)(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление льготного
проживания в гостиницах»

В государственное бюджетное
учреждение социального
обслуживания населения
Ненецкого автономного округа
«Комплексный центр социального
обслуживания»

от _____
(фамилия, имя, отчество
заявителя)
домашний
адрес _____

_____ телефон _____
данные документа,
удостоверяющего личность

_____ серия и номер
документа _____
дата выдачи

_____ кем выдан

Заявление
о предоставлении льготного проживания в гостинице
организованной группе детей из сельской местности, а также
сопровождающим их лицам

Прошу с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. предоставить
для временного проживания место в гостинице организованной группе в
составе:

1. _____
(фамилия, имя, отчество

заявителя, адрес проживания)

2. _____
(фамилия, имя, отчество)

заявителя, адрес проживания)

3. _____
(фамилия, имя, отчество)

заявителя, адрес проживания)

4.

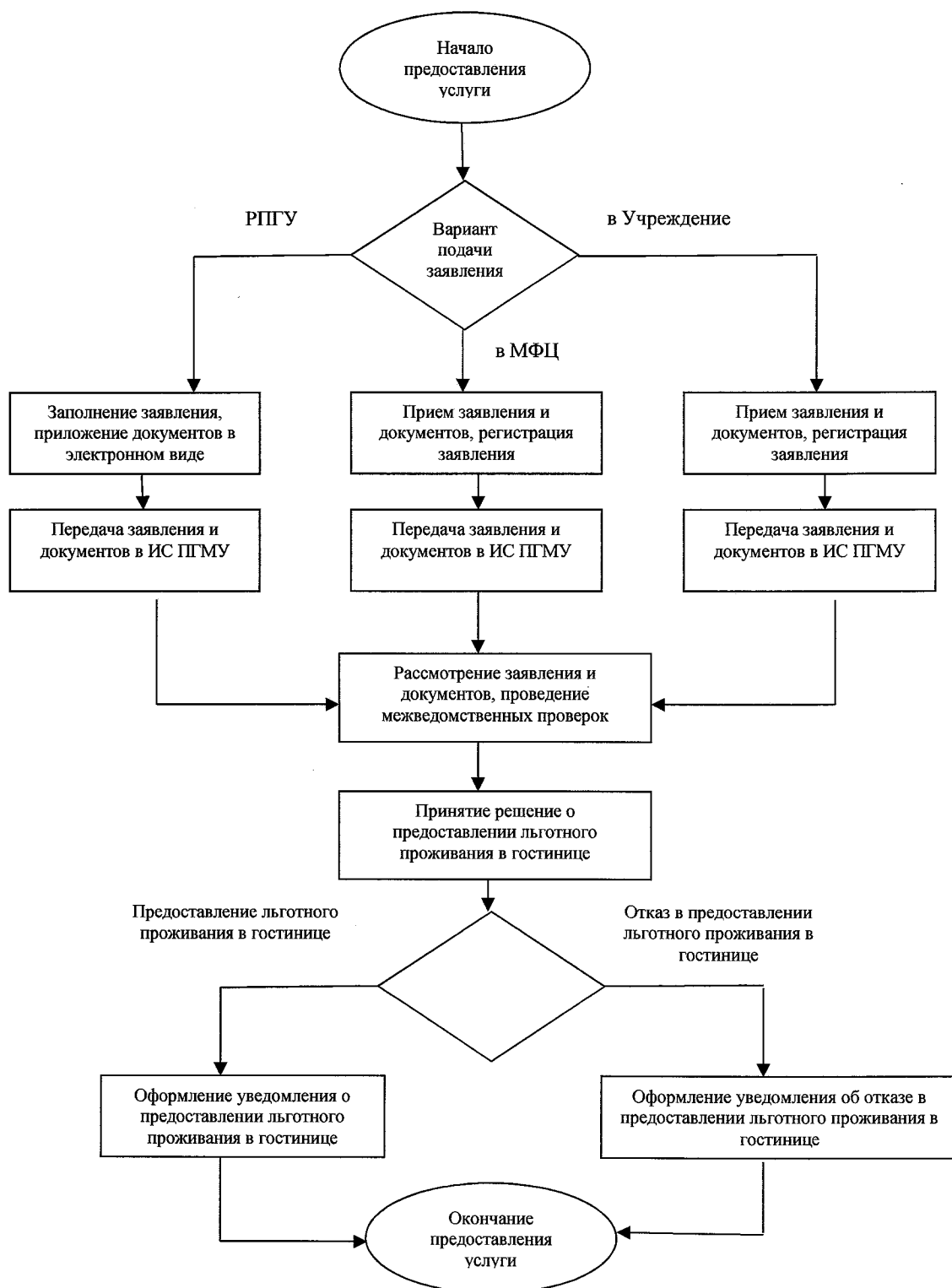
Копию документа, подтверждающего право на льготное проживание в гостинице, обязуюсь предоставить при заселении в гостиницу.

С условиями оплаты за счет собственных средств стоимости места суточного проживания в гостинице в размере 200 рублей ознакомлен.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление льготного
проживания в гостиницах»

Блок–схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление льготного проживания в гостиницах»



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление льготного
проживания в гостиницах»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

На основании Вашего заявления о предоставлении проживания в гостинице и 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» принято решение о предоставлении Вам

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживания в гостинице в период: с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица,
выдавшего направление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление льготного
проживания в гостиницах»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги
№ _____ от _____

На основании Вашего заявления о предоставлении проживания в гостинице и 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» принято решение об отказе в предоставлении Вам

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживания в гостинице в связи _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на нормы действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на ____ л.

Подпись ответственного лица,
выдавшего направление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
