Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 25 октября 2013 г. N 92

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ СРЕДСТВ

(ЧАСТИ СРЕДСТВ) ОКРУЖНОГО МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА

НА ПОЛУЧЕНИЕ РЕБЕНКОМ (ДЕТЬМИ) СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ, В ТОМ

ЧИСЛЕ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫХ, ВИДОВ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ"

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE8BD36A4B76C2203112000CR5P) 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":

1. Внести в административный [регламент](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE89D7614B76C220311200C518752D6A9E4B309C07960ER6P) предоставления государственной услуги "Направление средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала на получение ребенком (детьми) специализированных, в том числе высокотехнологичных, видов медицинской помощи", утвержденный приказом Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 22.04.2013 N 38, следующие изменения:

1) [абзац 2 пункта 8](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE89D7614B76C220311200C518752D6A9E4B309C07950ER6P) изложить в следующей редакции:

"- консультации и разъяснения предоставляются устно либо в письменной форме на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;";

2) [пункт 15](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE89D7614B76C220311200C518752D6A9E4B309C07910ERAP) дополнить абзацем следующего содержания:

"- [постановление](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE8BD7604B76C2203112000CR5P) 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, 04.09.2013.";

3) [абзац 2 пункта 39](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE89D7614B76C220311200C518752D6A9E4B309C05970ERCP) дополнить предложением следующего содержания:

"Форма уведомления о направлении средств (части средств) окружного материнского (семейного) капитала либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении оформляется в порядке, установленном [Инструкцией](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65B68FD3614B76C220311200C518752D6A9E4B309C06970ER6P) по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 N 80-п.";

5) [раздел V](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE89D7614B76C220311200C518752D6A9E4B309C05930ERBP) изложить в следующей редакции:

"ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И

ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

55. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, заключающееся в неправомерных решениях, действиях (бездействии) Управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

56. Жалоба на решения, действия (бездействие) Управления, должностных лиц и государственных гражданских служащих Управления направляется в Управление и рассматривается руководителем или заместителем руководителя Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя Управления направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем главы Администрации Ненецкого автономного округа по социальным вопросам.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу должностному лицу или государственному гражданскому служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

57. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через Казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющем государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

МФЦ осуществляет прием жалоб, касающихся только тех государственных услуг, в отношении которых заключены соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя;

2) в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта и электронной почты Управления;

- официального сайта МФЦ;

- официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа www.adm-nao.ru и электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа priem@adm-nao.ru;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru.

58. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

59. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 58 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.

60. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию и инициалы должностного лица, государственного гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб в Управлении осуществляется по месту предоставления государственной услуги во время приема заявителей.

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

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8496626FE0D9CE86978A165B5868435142D9F7738185782572C6D2D9004R8P), [5 статьи 5.63](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8496626FE0D9CE86978A165B5868435142D9F7738185782572C6D289A04RDP) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, [статьей 7.1.9](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE85DA6D4B76C220311200C518752D6A9E4B309C03940ER6P) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "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](consultantplus://offline/ref=97E2BDA1DE2B5DC491E8576B30925A90EA672EAA65BE85DA6D4B76C220311200C518752D6A9E4B309C03940ER6P) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

63. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, 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.

64. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

В случаях, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

- сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

- наименование государственной услуги;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

66. 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.

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

67. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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 настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях, действиях (бездействии) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (государственного гражданского служащего), чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит оставлению без ответа в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, вследствие чего невозможно установить содержание жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя, указанные в жалобе.

68. Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.".

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. начальника Управления труда

и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

Д.В.МОРЕВ