



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

**ПРИКАЗ**

от 18 октября 2017 г. № 64  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений государственного  
жилищного фонда Ненецкого автономного округа»**

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 информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа» согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 11.04.2013 № 23 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа»;

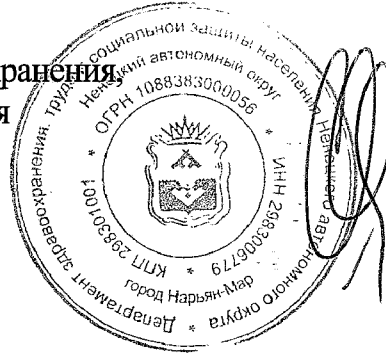
2) приказ Управления труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 25.10.2013 № 88 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа»;

3) пункт 62 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.

Руководитель Департамента здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа



С.А. Свиридов

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда и социальной  
защиты населения Ненецкого  
автономного округа  
от 18.10.2017 № 64 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Ненецкого  
автономного округа»

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
государственного жилищного фонда  
Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I.**

**Общие положения**

**Предмет регулирования  
Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа» (далее соответственно - государственная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявители) являются:

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

3. Получателями государственной услуги являются:

граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ненецкого автономного округа, состоящие на учёте в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа в качестве

нуждающихся в предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент):

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

Справочный телефон: (81853) 4-62-57.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru).

График приема посетителей:

понедельник – с 10 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

вторник, среда – с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

четверг – с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут;

пятница – не приемный день;

суббота и воскресенье – выходные дни.

2) казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 в.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [mfc.adm-nao.ru](http://mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru).

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

5. Информирование об услуге осуществляется:

1) при личном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой, телефонной связи;

3) посредством электронной почты;

4) через официальный сайт Департамента, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и Региональный портал государственных и муниципальных услуг ([uslugi.adm-nao.ru](http://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. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента 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 предоставления 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.

7. 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.

8. 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.

9. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявка.

10. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

11. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов);

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления государственной услуги;

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

12. Предоставление государственной услуги производится Департаментом по адресу: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

График работы Департамента:

понедельник – пятница – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;  
перерыв на обед – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;  
суббота и воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон (81853) 4-62-57.

Адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет»: [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru)

Адрес электронной почты (e-mail): [medsoc@ogvnao.ru](mailto:medsoc@ogvnao.ru).

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел реализации социальной политики в жилищной сфере Департамента (контактный телефон: (81853) 4-05-04).

13. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

МФЦ.

Почтовый адрес: Ненецкий автономный округ, 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 27 в.

Справочный телефон: (81853) 2-19-10.

Официальный сайт: [mfc.adm-nao.ru](http://mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru).

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

14. Государственная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

#### Наименование органа исполнительной власти округа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

#### Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

16. В предоставлении государственной услуги не участвуют иные органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа;
- 2) отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

округа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении информации.

Руководителем Департамента могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения заявлений граждан.

19. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент, в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

20. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

### **Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги**

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

1) уведомление о предоставлении государственной услуги (далее - уведомление) (Приложение 3, 4);

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

22. 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.

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

23. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю через Региональный портал.

24. По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563; 2016, № 1, ст. 19);

3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

5) 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);

6) 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);

7) 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);

8) 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» («Собрание законодательства РФ», 14.11.2016, № 46, ст. 6497);

9) 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);

10) 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);

11) законом Ненецкого автономного округа от 21.04.2006 № 702-оз «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого



автономного округа по договорам социального найма» («Няръяна Вындер», № 65, 22.04.2006);

12) законом Ненецкого автономного округа от 17.03.2010 № 10-оз «О предоставлении жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан в Ненецком автономном округе» («Няръяна Вындер», № 28, 20.03.2010);

13) законом Ненецкого автономного округа от 04.07.2007 № 90-оз «О специализированном государственном жилищном фонде Ненецкого автономного округа» («Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа», № 3, 06.07.2007);

14) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 03.05.2006 № 90-п «Об утверждении Положения о порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа, предоставляемых по договорам социального найма» («Няръяна вындер», № 72 - 73, 04.05.2006);

15) постановлением администрации Ненецкого автономного округа от 09.08.2010 № 150-п «Об утверждении Положения о порядке учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях для социальной защиты отдельных категорий граждан» («Няръяна Вындер», № 88, 14.08.2010).

**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**

26. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа предоставляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документы, подтверждающие полномочия представителя.

**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**

27. Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не предусмотрено.

28. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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.

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

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

31. В предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа отказывается по следующим основаниям:

несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Административного регламента.

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

32. 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**

33. 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**

34. 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**

35. 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**

36. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Департаменте или в 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**

37. Центральный вход в здание, в котором расположен Департамент, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информации о наименовании Учреждения, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен Департамент, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения инвалидов на колясках.

В случае расположения Департамента 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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».

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

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

42. Специалист Департамента осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста Департамента (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности специалиста.

43. 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.

44. 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.

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

46. 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 ежемесячной компенсационной денежной выплаты и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- 5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Департамента в сети «Интернет», адрес электронной почты Департамента;
- 6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Департамента;
- 7) номера кабинетов, фамилии, имени отчества (последнее при наличии) и должности сотрудников, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;
- 8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений о ходе предоставления государственной услуги.

#### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

47. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

48. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

49. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя.

50. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых Административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

51. 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, официальном сайте Департамента;
- 2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;
- 3) формирование заявления - 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](http://vashkontrol.ru));

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) государственного служащего - 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).

### 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**

52. При предоставлении государственной услуги осуществляется выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, предоставление (отказ в предоставлении) информации об очередности предоставления жилого помещения государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

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

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

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления является предоставление заявителем заявления лично в Департамент.

55. Специалист Департамента или МФЦ, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент или МФЦ.

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

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

58. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 20 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, данных документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

59. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент в течение 1 рабочего дня.

60. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель:

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

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

3) формирует заявление;

4) записывается на прием в Департамент.

61. 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;

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 заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление направляются в Департамент посредством Регионального портала.

62. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.



Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

63. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

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

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

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

- 1) уведомление о записи на прием в Департаменте или МФЦ;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) 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 информации  
об очередности предоставления жилых помещений  
государственного жилищного фонда  
Ненецкого автономного округа**

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

67. Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа сотрудников Департамента исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала.

68. Ответственный исполнитель не позднее 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа и документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 20 настоящего Административного регламента.

69. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает:

уведомление заявителю об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

Отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа заявителю оформляется в форме уведомления за подписью руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

70. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня оформления уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа, 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 об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

71. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа, установленные в пункте 31 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов подготавливает:

уведомление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

72. По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня его оформления может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

3) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Департаментом, в МФЦ.

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

74. Результатом исполнения административной процедуры является предоставление (отказ в предоставлении) информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

75. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа;

2) уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа.

### **Исправление технических ошибок**

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

77. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

78. 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**

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

## **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**

80. Контроль за соблюдением Административного регламента государственными гражданскими служащими (далее – специалистами) Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

81. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Департамента положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется руководителем Департамента.

**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**

82. 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.

83. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

84. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

85. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении специалистов Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

86. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

87. Проверку проводят должностные лица Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента. В проверках принимает участие специалист Департамента, в должностные обязанности которого входят правовое сопровождение деятельности Департамента.

88. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Департамента, 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 должностных лиц за  
решения и действия (бездействие), принимаемые  
(осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

89. Начальник отдела реализации социальной политики в жилищной сфере несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

90. 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**

91. 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 Департамента, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

92. 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) Департамента , 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**

93. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, сотрудников Департамента при предоставлении государственной услуги.

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**

94. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Департамента, должностных лиц и специалистов Департамента, 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) 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);

7) отказ должностных лиц Департамента 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**

95. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента на решения и действия (бездействие):

должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

3) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

97. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте по месту предоставления государственной услуги, в том числе в ходе личного приема.

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 в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

98. 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.

99. 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.

100. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 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.

101. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, структурного подразделения Департамента, 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) Департамента, должностных лиц или специалистов Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностных лиц или специалистов Департамента.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 101 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**

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

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

105. 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**

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

107. 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**

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.



## Результат рассмотрения жалобы

109. 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.

110. 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.

111. 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, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

112. 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.

113. 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 103-105 настоящего Административного регламента.

114. 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, рассматривающий 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», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающий 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.

115. В случаях, указанных в пункте 114 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

116. 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 сотрудника, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

117. 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**

118. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 96 - 102 настоящего Административного регламента.

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

120. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента его сотрудников, в

том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Ненецкого  
автономного округа»

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

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_

паспорт, серия, номер

\_\_\_\_\_

кем и когда выдан

\_\_\_\_\_

орган, выдавший паспорт

\_\_\_\_\_

адрес регистрации

\_\_\_\_\_

телефон

### Заявление

Прошу предоставить мне государственную услугу – информацию об  
очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного  
фонда Ненецкого автономного округа.

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### Примечание.

Выражаю свое согласие (далее - согласие) на обработку своих персональных  
данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование,  
распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование,  
уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без  
использования таких средств в целях предоставления выплат и с целью  
статистических исследований.

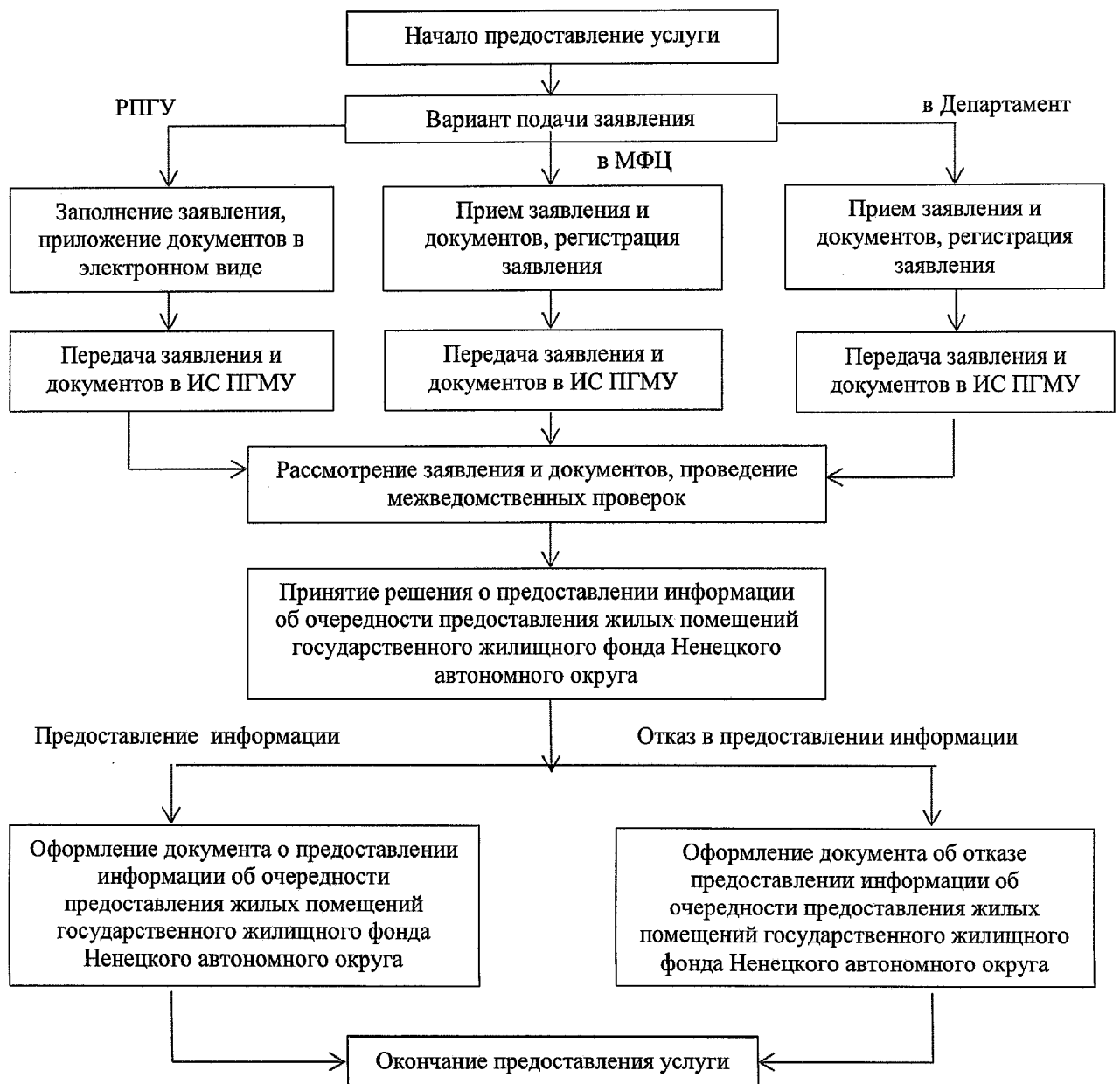
Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение всего срока предоставления выплат, а также в течение трех лет с даты прекращения обязательств сторон.

Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки. Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» о выезде на постоянное место жительства за пределы Ненецкого автономного округа, изменении текущего счета в кредитной организации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Ненецкого  
автономного округа»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об очередности  
предоставления жилых помещений  
государственного жилищного фонда  
Ненецкого автономного округа»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Ненецкого  
автономного округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа и в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 21.04.2006 № 702-оз «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда ненецкого автономного округа по договорам социального найма» уведомляем, что Вы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
состоите на учете нуждающихся в жилом помещении по категории \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ В  
порядке очередности по состоянию на \_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_.  
(дата)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Ненецкого  
автономного округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа и в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 17.03.2010 № 10-оз «О предоставлении жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан в Ненецком автономном округе» уведомляем, что Вы

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
состоите на учете нуждающихся в жилом помещении по категории \_\_\_\_\_ в  
\_\_\_\_\_ в  
порядке очередности по состоянию на \_\_\_\_\_ под № \_\_\_\_\_.  
(дата)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)



Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений государственного  
жилищного фонда Ненецкого  
автономного округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

На основании Вашего заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа уведомляем, об отказе в предоставлении Вам

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
информации об очередности предоставления жилых помещений государственного жилищного фонда Ненецкого автономного округа, в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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

Подпись должностного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_