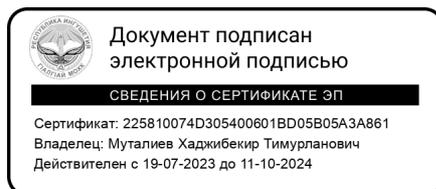


**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ****(МИНТРУД ИНГУШЕТИИ)**ул. Новая, 11, г. Магас, 386001, тел.: 8 (8734) 55-20-65; факс: 8 (8734) 55-20-58; mintrudri@mail.ru26.01.2024 № 05-30/266
на № _____ от _____Врио главного редактора
«Республиканской общественно-политической
газеты «Ингушетия»»
Хамхоеву Р.Р.Главному редактору «Общенациональной газеты
Республики Ингушетия «Сердало»»
Курскиевой Х.А.

В соответствии со статьями 28 и 29 Закона Республики Ингушетия от 7 декабря 1999 года № 29-РЗ «О нормативных правовых актах Республики Ингушетия» направляю для опубликования в вашей газете копию приказа Минтруда Ингушетии от 15.01.2024 г № 09-0001/24 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним».

Приложение : 28 листов.

Министр



Х.Т. Муталиев

Мурзабеков Г. 55-20-62

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

(МИНТРУД ИНГУШЕТИИ)

П Р И К А З

«15» 01 2024

№ 09-0001/24

г. Магас

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам»

В целях реализации Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя министра труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия Оздоева Б.Х.

3. Общему отделу Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия довести приказ до ответственных структурных подразделений Минтруда Ингушетии.

Министр

Х. Т. Муталиев



« 15 » 01

2024 г. № 00-0001/24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам» (далее – государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненные к ним лица, вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющие право на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета в соответствии со статьями 14,15,16,17 и 22 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991г. №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 26 ноября 1998г. N175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991г. N2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Министерства труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(далее - соответственно – Минтруд Ингушетии, официальный сайт Минтруда Ингушетии, сеть«Интернет»).

Минтруд Ингушетии:

почтовый адрес: 386001, г. Магас ул. Новая, 11;

адрес электронной почты: mintrudri@mail.ru;

адрес официального сайта (далее - сайт): [<https://mintrudri.ru/>];

справочный телефон: 8 (8734) 55-20-65;

факс: 8 (8734) 55-20-65;

график работы: понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), суббота и воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Клиентских служб социальной защиты населения Минтруда Ингушетии (далее - КССЗН), представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в помещениях КССЗН – в виде текстовой и графической информации, размещенной на стендах, плакатах и баннерах, или в ходе консультаций с работниками КССЗН.

Дополнительно информирование может осуществляться с использованием официального сайта Минтруда Ингушетии, телефона КССЗН, средств массовой информации и иных каналов.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет», на официальных сайтах органа исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На официальном сайте Минтруда Ингушетии, информационных стендах в помещениях КССЗН поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

графики работы, почтовые адреса, номера телефонов, адрес официального сайта Минтруда Ингушетии, адреса электронной почты Минтруда Ингушетии и КССЗН, по которым заявители могут получать необходимую информацию, а также формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

номера телефонов для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

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.

1.3.5. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Выдача государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним лицам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется КССЗН.

При предоставлении государственной услуги КССЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения в органах местного самоуправления Республики Ингушетия.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Ингушетия государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Республики Ингушетия.

Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

- выдача государственного жилищного сертификата;
- отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается не позднее 20-го числа последнего месяца квартала, в котором ответственным исполнителем основного мероприятия был издан соответствующий приказ о выдаче государственных жилищных сертификатов.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Ингушетия, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Минтруда Ингушетии, на едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Гражданин, согласно Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006г. № 153 (далее - Правила) следующие документы:

заявление (рапорт) об участии в основном мероприятии по форме согласно приложению № 1к Правилам, документы о своем согласии и согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных о себе по форме согласно приложению № 1.1к Правилам;

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

заявление (рапорт) по форме согласно приложению № 5к Правилам;

документы, подтверждающие родственные отношения гражданина - участника основного мероприятия и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

документы, подтверждающие признание членами семьи гражданина - участника основного мероприятия иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно приложению № 6к Правилам (в 2 экземплярах), - в случаях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 16.1 и пункте 16.4 Правил;

копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16.2 Правил

2.6.2. Способы получения документов заявителем, в том числе в электронной форме.

Форма документов может быть получена заявителем:

- непосредственно в КССЗН;

- в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

2.6.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

При личном посещении КССЗН заявитель предъявляет паспорт или документ, его заменяющий.

Заявление (рапорт) об участии в основном мероприятии подается заявителем в КССЗН, в форме электронного документа с использованием единой цифровой платформы.

Заявление в электронной форме подписывается заявителем простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, или усиленной квалифицированной электронной подписью, или усиленной неквалифицированной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – электронная подпись).

При направлении заявителем заявления в электронной форме заявление подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при направлении заявителем заявления в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Проверка достоверности электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения его электронной формы на единой цифровой платформе, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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 обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на единой цифровой платформе, едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на единой цифровой платформе, едином 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 направляется в КССЗН посредством единой цифровой платформы, единого портала, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

КССЗН обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Ингушетия и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Правительства Республики Ингушетия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. В рамках предоставления государственной услуги КССЗН запрашивает сведения:

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина - участника основного мероприятия и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности гражданину - участнику основного мероприятия и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади

такого помещения (помещений), - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16.2 Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.2 Правил;

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении гражданином - участником основного мероприятия и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.2 Правил;

в органе по контролю в сфере миграции - сведения о гражданах, указанных в подпункте "ж" пункта 5 Правил, и членах их семей.

Заявитель вправе представить в КССЗН документы, подтверждающие указанные в настоящем пункте сведения, по собственной инициативе.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем, после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Минтруда Ингушетии, государственного служащего,

работника учреждения занятости при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Министра труда, занятости и социального развития Республики Ингушетия при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов и сведений, не указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего Административного регламента;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Не допускается отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на единой цифровой платформе, едином портале и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, являются:

- отсутствие у гражданина постоянной регистрации на территории Республики Ингушетия;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств федерального бюджета;
- недостоверные сведения в представленных документах;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Для предоставления государственной услуги КССЗН в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает сведения

указанные в п. 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Минтруда Ингушетии, центра занятости населения, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении заявителя в КССЗН государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление считается принятым КССЗН в день его направления заявителем.

В случае если заявление направлено заявителем в выходной или нерабочий праздничный день, днем направления заявления считается следующий за ним рабочий день.

Уведомление о принятии заявления направляется заявителю в день его принятия.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешей доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию об учреждении занятости: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе в части обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения заявления должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания могут быть оборудованы электронной системой управления очередью.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работника учреждения занятости с заявителями.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. № 40, и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом структурном подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя(экстерриториальный принцип)

К показателям доступности и качества предоставления государственной услуги относятся:

2.16.1. Своевременность (Св):

Св = установленный настоящим Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента.

2.16.2. Доступность:

$D_{\text{дос}} = D_{\text{тел}} + D_{\text{врем}} + D_{\text{б/б с}} + D_{\text{эл}} + D_{\text{инф}} + D_{\text{жит}} + D_{\text{экстер}}$, где

$D_{\text{тел}}$ – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$D_{\text{тел}} = 10\%$ – можно записаться на прием по телефону;

$D_{\text{тел}} = 0\%$ – нельзя записаться на прием по телефону;

$D_{\text{врем}}$ – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$D_{\text{врем}} = 10\%$ – прием (выдача) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5 %);

$D_{\text{б/б с}}$ – наличие безбарьерной среды:

$D_{\text{б/б с}} = 20\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$D_{\text{б/б с}} = 10\%$ – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$D_{\text{б/б с}} = 0\%$ – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

$D_{\text{эл}}$ – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$D_{\text{эл}} = 10\%$ – можно подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{эл}} = 0\%$ – нельзя подать заявление в электронном виде;

$D_{\text{инф}}$ – доступность информации о предоставлении услуги:

$D_{\text{инф}} = 20\%$ – информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{\text{инф}} = 0\%$ – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы;

$D_{\text{жит}}$ – возможность подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства:

$D_{\text{жит}} = 10\%$ – можно подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства (например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах);

$D_{\text{жит}} = 0\%$ – нельзя подать заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и получить результат государственной услуги по месту жительства;

$D_{\text{экстер}} = 0\%$ – наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу;

$D_{\text{экстер}} = 10\%$ государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

$D_{\text{экстер}} = 0\%$ государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Значение показателя 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги.

2.16.3. Качество (Кач):

$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{прод}}$, где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (с учетом уже имеющихся в центре занятости населения) / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, необходимых для предоставления государственной услуги $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у заявителя затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, имеющихся в центре занятости населения $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$;

$K_{\text{взаим}}$ – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственными услугами;

$K_{\text{прод}}$ – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

2.16.4. Удовлетворенность (Уд):

$U_d = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%$, где

$K_{\text{обж}}$ – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности заявителями качеством предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Требования к организационному, кадровому, материально-техническому, финансовому, информационному обеспечению деятельности центров занятости населения устанавливаются в стандарте организации деятельности учреждений занятости.

В целях реализации положений настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 4 Правил формирования стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2021 г. № 2377 «О формировании стандартов деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения, включая общие требования к содержанию указанных стандартов, и мониторинге их исполнения»:

1) требования к материально-техническому обеспечению деятельности КССЗН по предоставлению государственной услуги включают требования к обеспечению помещения КССЗН, предназначенного для индивидуальной работы с заявителем:

необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехника, аудио и видеотехника);

канцелярскими принадлежностями;

информационными и методическими материалами, включая профессиограммы, видеofilмы, содержащие информацию о характере и

условиях труда по профессиям (специальностям), наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам трудоустройства, профессионального обучения;

программно-техническими комплексами, позволяющими осуществлять тестирование, выявлять личностные особенности, профессиональные наклонности, возможности и потребности заявителя в определении рода деятельности, сферы занятости и профессиональном обучении.

2.17.2. При личном обращении заявителя государственная услуга может предоставляться заявителю по индивидуальной форме предоставления и (или) группе заявителей по групповой форме предоставления согласно утвержденному КССЗН графику.

Форма предоставления государственной услуги согласовывается с заявителем.

Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.17.3. Показатели исполнения настоящего Административного регламента.

К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении МФЦ, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на [официальном сайте](#) Министерства, а также на [Едином портале](#) государственных услуг;
- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

2.18. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление государственной услуги в упреждающем(проактивном) режиме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- консультирование заявителя;
- принятие и регистрация заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- обследование жилищных условий комиссией;
- подготовка результата государственной услуги;
- выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур (действий):

3.2.1. Консультирование заявителя.

Заявитель вправе обратиться в КССЗН лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист КССЗН консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.2.2. Принятие и регистрация заявления.

В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- прием заявления;
- регистрация или отказ в регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации поступившего документа составляет один день.

Ответственным за прием и регистрацию документа является должностное лицо КССЗН, в должностные обязанности которого входит осуществление данной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках настоящей административной процедуры являются прием и регистрация заявления, подписанного заявителем или лицом, имеющим право действовать от имени заявителя.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления, передача заявления руководителю КССЗН для дальнейшего поручения должностному лицу КССЗН рассмотреть поступившие документы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, является регистрация в книге входящей корреспонденции с указанием даты поступления и присвоением индивидуального входящего номера. Регистрация заявления осуществляется в день ее подачи. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления или заверяет подписью ее второй экземпляр, выдаваемый заявителю.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Специалист КССЗН направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи);

- справки о составе семьи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

- выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

- финансового лицевого счета (в случае, если документ коммерческими выдается органами местного самоуправления).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.2.4. Обследование жилищных условий комиссией

3.2.4.1. Специалист КССЗН осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист КССЗН подготавливает заключение об отказе в предоставлении государственной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.

- направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии.

3.2.4.2. Секретарь комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;

- назначение дня заседания комиссии;

- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

Рассмотрение заявления комиссией

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело семьи и принимает решение о признании гражданина участником подпрограммы и включении в список граждан - получателей субсидии на приобретение жилья или об отказе в признании гражданина участником подпрограммы.

Результат процедуры: решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.4.3. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

3.2.4.4. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии вместе с учетным делом семьи специалисту КССЗН.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.2.4.2. и 3.2.4.4. настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: протокол комиссии и учетное дело, направленные специалисту КССЗН.

3.2.5. Подготовка результата государственной услуги;

3.2.5.1. Специалист КССЗН подготавливает:

- в случае принятия решения о предоставлении субсидии – список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан (далее – список), и сопроводительное письмо о направлении списка в Минстрой России;

- в случае отказа в предоставлении субсидии проект письма об отказе и направляет на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сопроводительное письмо о направлении сформированного списка получателей субсидии или письмо об отказе, направленное на подпись министру.

3.2.5.2. Министр подписывает сопроводительное письмо или письмо об отказе и направляет специалисту КССЗН.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное сопроводительное письмо или письмо об отказе, направленное в КССЗН.

3.2.5.3. Специалист КССЗН регистрирует подписанный документ, извещает заявителя о принятом решении.

В случае если принято решение о предоставлении субсидии, то направляет список в Минстрой России с сопроводительным письмом.

В случае если в предоставлении субсидии отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: список, направленный в Минстрой России или письмо об отказе в предоставлении услуги, направленное заявителю.

3.2.6. Выдача результата государственной услуги

Министерство в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов производит их оформление на имя граждан-участников подпрограммы.

Специалист КССЗН извещает заявителя о поступлении сертификата.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления сертификата.

Результат процедуры: извещение заявителя о поступлении сертификата.

Заявитель, прибыв в КССЗН, получает сертификат под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут, в день прибытия заявителя. Выдача производится в порядке очереди.

Результат процедуры: выданный заявителю сертификат.

3.3. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим услугу, по согласованию с федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) представления такой услуги

При обращении граждан за предоставлением государственной услуги в электронном виде заявка подписывается простой электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Устранение опечаток и ошибок осуществляется специалистом КССЗН, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги.

3.5. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем КССЗН либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центра занятости населения положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги, и опроса мнения заявителей;

- соблюдением последовательности административных процедур(действий), определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем КССЗН постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КССЗН, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Ингушетия.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Ингушетия.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок, определяется в установленном Минтрудом Ингушетии порядке.

4.4. Для проведения проверки в Минтруде Ингушетии формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Минтруда Ингушетии.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Минтруда Ингушетии. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги также проводятся на основании обращений граждан.

4.6. В любое время с момента регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его

вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.7. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) заявителей (их представителей).

4.9. КССЗН, предоставляющая услугу, а также их работники несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за решения и (или) действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность работников КССЗН, ответственных за исполнение административных процедур(действий), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Ингушетия.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.12. Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Минтруда Ингушетии, КССЗН при предоставлении им государственной услуги.

4.13. В случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента заявитель вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала или регионального портала, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, КССЗН, а также их

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.2. Предмет жалобы

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, КССЗН, а также их должностными лицами, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Республики Ингушетия– в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Минтруда Ингушетии;

в Минтруд Ингушетии– в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Минтруда Ингушетии и его должностного лица, государственного гражданского служащего Минтруда Ингушетии, руководителя центра занятости населения

на имя руководителя КССЗН – в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) КССЗН, его работников.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг».

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, или его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в соответствии с требованиями Положения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

Должностное лицо, на которое возложена обязанность рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, рассматривает обращение и принимает решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется при личном приеме, по телефону, на официальном сайте, едином портале и региональном портале.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Минтруда Ингушетии, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, КССЗН, а также их должностных лиц, работников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Республики Ингушетия от 26 ноября 2013 г. № 273 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Ингушетия, предоставляющих государственные услуги, а также на деятельность республиканских государственных учреждений, участвующих в предоставлении государственных услуг».

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

В случае необходимости заявитель, обратившийся с жалобой на действия (бездействие) его должностных лиц, имеет право на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу или его представителю не позднее дня, следующего за нем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заинтересованному лицу или его представителю лично в зависимости от способа, указанного заинтересованным лицом или его представителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых Минтрудом Ингушетии, его должностными лицами, государственными гражданскими служащими, КССЗН, а также их должностными лицами, работниками в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе осуществления государственного контроля, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заинтересованного лица или его представителя.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

государственной услуги «Выдача
государственного жилищного
сертификата гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС и приравненных к ним
лицам»

Информация о местонахождении, графиках работы, справочных
телефонах и адресах электронной почты Клиентских служб социальной
защиты населения Минтруда Ингушетии

Наименование	Контакты	Адрес	График приема граждан должностными лицами
КССЗН г. Назрань	8(938) 010 68 66 stsoloev@mail.ru	Республика Ингушетия, г. Магас Х.-Б. Муталиева, д. 6.	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч. с 14.00ч. до 18.00ч.
КССЗН Назрановского района	8(938) 006 52 14 nazran2013@bk.ru	Республика Ингушетия, г. Магас Х.-Б. Муталиева, д. 6.	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч. с 14.00ч. до 18.00ч
КССЗН г. Магас	8 (8732)22-32-35 8(928) 790 40 03 magas-oszn@mail.ru	Республика Ингушетия, г. Магас Х.-Б. Муталиева, д. 6.	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч. с 14.00ч. до 18.00ч
КССЗН Малгобекского района	8 938 005 29 55 malgobekrayoszn@mail.ru	Республика Ингушетия, г. Малгобек ул. Осканова, 8 а	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч. с 14.00ч. до 18.00ч
КССЗН г. Малгобек	8(962) 642 52 12 gvsmlgobekoszn@mail.ru	Республика Ингушетия, г. Малгобек ул. Осканова, 8 а	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч. с 14.00ч. до 18.00ч
КССЗН г. Карабулак	8938 011 11 75 oszn.karabulak@mail.ru	Республика Ингушетия, г. Карабулак ул. Осканова	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч. с 14.00ч. до 18.00ч
КССЗН Сунженского района	8 (928) 983 84 21 Sunzhas@mail.ru	Республика Ингушетия, г. Сунжа, ул. Ленина, 95	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч.

			с 14.00ч. до 18.00ч
КССЗН Джейрахского района	8 (962) 644 53 35 sotszashita.dzheirakh@mail.ru	Республика Ингушетия, с. Джейрах	Понедельник- среда с 9.00ч. до 13.00ч. с 14.00ч. до 18.00ч

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
государственного жилищного
сертификата гражданам,
подвергшимся радиационному
воздействию вследствие
катастрофы на Чернобыльской
АЭС и приравненных к ним
лицам»

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при
предоставлении государственной услуги

