



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

**ПРИКАЗ**

от 14 декабря 2020 г. № 67  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной денежной  
компенсации за наем жилого помещения»**

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 дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения» согласно Приложению.

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

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



П.В. Шевелев

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда и социальной  
защиты населения Ненецкого  
автономного округа  
от 14.12.2020 № 67  
«Об утверждении Административного  
регламента по предоставлению  
государственной услуги  
«Предоставление дополнительной меры  
социальной поддержки в виде  
ежемесячной денежной компенсации  
за наем жилого помещения»

**Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
дополнительной меры социальной поддержки в виде  
ежемесячной денежной компенсации за наем жилого  
помещения»**

**Раздел I  
Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

**Круг заявителей**

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

- 1) физические лица (далее - заявители) студенты, ординаторы, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, в том числе программам специалитета, и заключившие договор о целевом обучении с государственной медицинской организацией Ненецкого автономного округа в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) уполномоченные представители лиц, указанных

в подпункте 1 настоящего пункта Административного регламента.

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

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) ([uslugi.adm-nao.ru](http://uslugi.adm-nao.ru)), на официальных сайтах Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) ([medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru)) и государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее - Учреждение) ([osznao.ru](http://osznao.ru)), а также предоставляются гражданами служащими и работниками Департамента, работниками Учреждения по телефону и на личном приеме.

4. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Департамента, Учреждения, адресах официальных сайтов, электронной почты Департамента, Учреждения и (или) формы обратной связи Департамента, Учреждения в сети «Интернет» размещается в сети «Интернет»:

- 1) на официальном сайте Департамента;
- 2) на официальном сайте Учреждения;
- 3) на Едином портале;
- 4) на Региональном портале.

5. Казенное учреждение Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6. На Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Департамента, Учреждения размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления

государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

7. Информация на Едином портале, Региональном портале, указанная в пункте 6 настоящего Административного регламента, а также информация 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» (далее соответственно – Региональный реестр, Информационная система), 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. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Департамент, Учреждение:

1) по телефону;

2) лично;

3) в письменной форме посредством направления обращения в адрес Департамента, Учреждения.

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.

10. Консультации предоставляются по вопросам, касающимся:

1) способов подачи запроса;

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

- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение которых необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;
- 5) порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 6) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
- 7) хода предоставления государственной услуги.

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

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

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

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга «Предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения».

#### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

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

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

- 1) Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации

по Ненецкому автономному округу (далее - УМВД РФ по НАО);

2) Департамент.

16. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

17. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения;

2) отказ в назначении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения.

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

18. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

1) распоряжение Учреждения о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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 предоставления государственной услуги**

19. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

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

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 Учреждение.

### **Срок выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления  
государственной услуги**

21. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его оформления направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Учреждении. В случае невозможности вручения документа в Учреждении в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ;

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

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

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

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

3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

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

5) 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).

6) законом Ненецкого автономного округа от 11.12.2002 № 382-оз «О здравоохранении в Ненецком автономном округе» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26.12.2018);

7) 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);

8) 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);

9) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 24.05.2019 № 147-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.05.2019).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной  
услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной  
услуги, подлежащих представлению заявителем, способы  
их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

23. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копия заполненных страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

3) справка с места учебы, подтверждающая обучение студента в текущем учебном году;

4) копия договора найма жилого помещения, заключенного со студентом в соответствии с требованиями законодательства;

5) документ, подтверждающий расходы студента за наем жилого помещения;

6) копия договора о целевом обучении;

7) документ, подтверждающий отсутствие у студента жилой площади в общежитии, жилого помещения в собственности на территории муниципального образования, где он проходит обучение;

8) документ, подтверждающий отсутствие у членов семьи студента (родителей, усыновителей, супруга, супруги) жилого помещения в собственности на территории муниципального образования, где студент проходит обучение.

Заявитель вправе не представлять документ, указанный в подпункте б пункта 23 настоящего Административного регламента. В этом случае Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента поступления

заявления запрашивает копию договора о целевом обучении или сведения, содержащиеся в нем, в Департаменте.

24. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем.

25. В случае, если с заявлением и (или) документами, указанными в пунктах 23 настоящего Административного регламента, обращается представитель гражданина, помимо документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, он представляет документы, удостоверяющие его личность и полномочия, а также согласие гражданина, членов его семьи (при необходимости) на обработку в своих персональных данных для целей, связанных с предоставлением государственной услуги.

26. Копии представленных заявителем документов должны быть удостоверены нотариусом или другим должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, либо представлены с предъявлением подлинников. Копии документов, представленные с предъявлением подлинников, заверяются специалистом Учреждения (МФЦ).

27. Форма заявления в электронной форме размещается на официальных сайтах Департамента, Учреждения сети «Интернет», Региональном портале.

**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**

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

1) УМВД РФ по НАО:

- сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) Департамента:

- договор о целевом обучении.

29. Заявитель вправе представить указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента документы по собственной инициативе.

30. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций,

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

31. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала запрещено:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления 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 Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Департамента, Учреждения в сети «Интернет»;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Департамента, Учреждения;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указание цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

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

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

33. Основания для приостановления предоставления государственной не-предусмотрены.

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

34. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление гражданином одного или нескольких документов, указанных в пунктах 23 настоящего Административного регламента, за исключением документа, указанного в подпункте 6 пункта 23 настоящего Административного регламента.

3) наличие у заявителя жилой площади в общежитии в муниципальном образовании, на территории которого он проходит обучение, и (или) жилого помещения в указанном муниципальном образовании на праве собственности;

4) наличие у членов семьи заявителя (родителей, усыновителей, супруга, супруги) жилого помещения в собственности на территории муниципального образования, где студент проходит обучение.

35. Заявитель имеет право вновь обратиться в Учреждение, МФЦ после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**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**

36. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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**

37. Взимание с заявителя государственной пошлины 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**

38. 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**

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

**Срок и порядок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

40. Заявление о предоставлении государственной услуги, принятое в Учреждении, регистрируется в день его приема.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме в Информационной системе.

В случае подачи заявления через МФЦ заявление регистрируется в Информационной системе в день его приема.

**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**

41. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, в котором предоставляется государственная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии и инициалов сотрудника Учреждения.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Учреждения должны быть оборудованы места для ожидания приема и возможности оформления документов.

42. Информация, касающаяся предоставления государственной услуги, должна располагаться на информационных стендах в органе, предоставляющем государственную услугу.

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 получения государственной услуги, 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; место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта Учреждения в сети «Интернет», адрес электронной почты Учреждения.

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги;

7) номера кабинетов, фамилии и инициалы (последнее - при наличии) и должности сотрудников Учреждения, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнения отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) Департамента, Учреждения, должностных лиц, гражданских служащих, работников Департамента, должностных лиц, работников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

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

43. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 (пяти) 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) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официальных сайтов Департамента и Учреждения в сети «Интернет».

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами

при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, определенные настоящим Административным регламентом.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, Региональном портале, официальных сайтах Департамента, Учреждения в сети «Интернет»;

2) запись на прием в Учреждение, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

3) формирование заявления - на Региональном портале;

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

5) получение результата предоставления государственной услуги - на Региональном портале;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса - на Региональном портале;

7) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте «Ваш Контроль» ([vashkontrol.ru](http://vashkontrol.ru));

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, Учреждения, должностных лиц, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ - 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](http://do.gosuslugi.ru)), на Региональном портале, официальных сайтах Департамента, Учреждения в сети «Интернет».

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

Перечень классов средств электронной подписи определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требования к средствам удостоверяющего центра».

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

усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

### Раздел III

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

#### **Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги**

47. Предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов;

3) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решений о предоставлении государственной услуги;

4) информирование заявителя о принятом решении;

5) исправление технических ошибок;

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

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, указанных в пунктах 23, 25, 26 настоящего Административного регламента, в Учреждение, в том числе с использованием Информационной системы.

49. Сотрудник Учреждения, ответственный за исполнение административной процедуры:

1) принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы;

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

5) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

6) регистрирует заявление в день его поступления в Учреждение, а также в Информационной системе;

7) выдает заявителю расписку в получении этих документов с указанием их перечня и даты получения;

50. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, внесение в Информационную систему сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

51. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления со всеми необходимыми документами, внесение в Информационную систему сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, и обеспечение их передачи для рассмотрения. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

### **Формирование и направление межведомственных информационных запросов**

52. Учреждение формирует и направляют межведомственные информационные запросы в органы и организации, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, является прием и регистрация заявления и передача его в Департамент.

53. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти. Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте 23 настоящего Административного регламента.

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

- 1) УМВД РФ по НАО - документы, содержащие сведения:
  - сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;
- 2) Департаментом - документы, содержащие сведения:
  - договор о целевом обучении.

55. В течении 3 (трех) рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо, гражданский служащий, работник Учреждения направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 54 настоящего Административного регламента.

56. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, направляющего межведомственный запрос;

- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, инициалы и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа.

57. Результатом административной процедуры является получение Учреждением, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

### **Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятое решение о предоставлении**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, а также поступление сведений посредством межведомственного взаимодействия.

59. Сотрудник Учреждения в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги:

1) проводит проверку полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 23, 25, 26 настоящего Административного регламента;

2) определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

3) рассматривает поступившие сведения в порядке межведомственных информационных запросов;

4) изготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет в Департамент;

60. Ответственный специалист Учреждения рассматривает документы, (сведения), представленные заявителем в соответствии с пунктами 23, 25, 26 настоящего Административного регламента, рассматривает поступившие сведения в порядке межведомственных информационных запросов и принимает решение об предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе

в предоставлении государственной услуги.

Решение принимается в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение. Решение о предоставлении государственной услуги оформляется распоряжением Учреждения.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие распоряжения Учреждения о предоставлении компенсации либо уведомление об отказе в предоставлении компенсации.

63. Оформление решения фиксируется в Информационной системе. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

### **Информирование заявителя о принятом решении**

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Работник Учреждения информирует заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги в форме распоряжения Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания такого распоряжения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Учреждение не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

66. Документы, указанный в пункте 64 настоящего Административного регламента, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его издания (оформления) направляется заявителю в личный кабинет на Региональный портал.

67. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю распоряжение Учреждения о предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги).

68. Способом фиксации исполнения административной процедуры является установление даты и времени направления заявителю распоряжения Учреждения о предоставлении государственной услуги (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги). Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

### **Исправление технических ошибок**

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

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

71. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур (действий)**

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

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в орган, предоставляющий государственную услугу.

73. 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.

74. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 23, 25, 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) 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;
- 4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 (одного) года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, указанные пунктах 23, 25, 26 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Регионального портала.

75. 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 графика приема заявителей, установленного в Учреждении и МФЦ.

Учреждение 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.

76. Учреждение обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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

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

1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

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

80. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 45 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

### **Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

81. Заявитель вправе обратиться с заявлением в МФЦ в случае, если между Департаментом, Учреждением и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена соглашением.

82. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) 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 исполнительной власти округа, предоставляющим государственную 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) предоставления такой услуги.

83. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

84. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты

МФЦ направляет ответ заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

85. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

86. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

87. Основанием для начала административной процедуры по приему запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

88. В случае, если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пунктах 23, 25, 26 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23, 25, 26 настоящего Административного регламента, при необходимости снимает и заверяет копии с оригиналов документов.

89. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

90. Специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Учреждение. Заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами передаются в электронном виде с использованием Информационной системы в день обращения заявителя, а на бумажном носителе – в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Департаментом, Учреждением и МФЦ.

91. Результатом административной процедуры является прием в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

92. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление МФЦ в Учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Информационной системы

93. При обращении заявителя за выдачей результата предоставления государственной услуги МФЦ обеспечивает вручение распоряжения Учреждения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

94. При обращении заявителя за выдачей результата предоставления государственной услуги в случае, предусмотренном абзацем пятым пункта 21 настоящего Административного регламента, МФЦ обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

3) вручение уведомления о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

95. Результатом административной процедуры является выдача документа, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной информационной системе, используемой МФЦ при организации предоставления государственных и муниципальных услуг, выдача документа, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги, поступившего из Учреждения.

#### 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**

97. Контроль за соблюдением Административного регламента должностными лицами, гражданскими служащими, работниками Учреждения осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

98. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

- 1) руководителем Департамента в отношении директора Учреждения;
- 2) директором Учреждения в отношении начальников отдела Учреждения;
- 3) начальником отдела Учреждения в отношении ответственных исполнителей Учреждения.

**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**

99. 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.

100. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента, директора Учреждения в отношении специалистов 1 (один) раз в полгода.

101. Планы проверок устанавливаются руководителем Департамента, директором Учреждения.

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

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

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

105. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте Учреждения, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста Учреждения, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного

регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

106. Начальник отдела Учреждения несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в пункте 49 Административного регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

107. Ответственный исполнитель Учреждения несет персональную ответственность за:

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**

108. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистом Учреждения, предоставляющим государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

109. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц**

## **и работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ**

### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

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

111. 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**

112. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Учреждения, сотрудников Учреждения, многофункционального центра, сотрудников многофункционального центра 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого

автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ сотрудников Учреждения, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

1) руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента по социальным вопросам на решения, действия (бездействие) руководителя Учреждения, и работников Учреждения;

2) заместителю губернатора на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента;

3) руководителю Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа на действия (бездействие) МФЦ;

4) руководителю МФЦ на действия (бездействие) работников МФЦ.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу лицу, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

114. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Порядок подачи жалобы**

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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

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

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

- официального сайта органа, предоставляющего государственные услуги, в сети «Интернет»;

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

- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

118. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан, во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут, по адресу г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 4-17-00.

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

119. 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.

120. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные

в пункте 119 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.

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, структурного подразделения Учреждения, МФЦ, сотрудников МФЦ, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Учреждения, сотрудников Учреждения, МФЦ, сотрудников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Учреждения, сотрудника Учреждения, МФЦ, сотрудников МФЦ.

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

### **Порядок рассмотрения жалобы**

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

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

124. При рассмотрении жалобы по существу должностным лицом Учреждена:

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**

125. Жалоба рассматривается должностным лицом Учреждена, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

127. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

129. 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.

130. 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.

131. 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 122 – 124 настоящего Административного регламента.

132. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

133. В случаях, указанных в пункте 130 настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

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

134. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

135. 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, МФЦ, сотрудников МФЦ;

3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

136. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленными пунктами 115 – 121 настоящего Административного регламента.

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

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

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

138. Учреждение обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Учреждения его сотрудников, МФЦ, сотрудников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
дополнительной меры социальной  
поддержки в виде ежемесячной  
денежной компенсации за наем  
жилого помещения»

Руководителю государственного  
казенного учреждения Ненецкого  
автономного округа «Отделение  
социальной защиты населения»

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя) (основания)

\_\_\_\_\_

(паспорт, серия, номер)

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_

(орган, выдавший паспорт)

\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_\_\_\_\_

(телефон)

### Заявление о предоставлении меры социальной поддержки

В соответствии с частью 2 статьи 37.2 закона Ненецкого автономного округа от 11.12.2002 № 382-оз «О здравоохранении в Ненецком автономном округе» прошу предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения.

Денежные средства прошу перечислить на мой счет в кредитной организации \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(указать номер банковского счета и наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю:

