



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

ПРИКАЗ

от «15» октября 2020 г. № 60
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
компенсации за наем жилого помещения лицам,
нуждающимся в оказании специализированной
медицинской помощи методом гемодиализа»**

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 ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения лицам, нуждающимся в оказании специализированной медицинской помощи методом гемодиализа» 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



Е.С. Левина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа
от 15.10.2020 № 60
«Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной
денежной компенсации за наем жилого
помещения лицам, нуждающимся в
оказании специализированной
медицинской помощи методом
гемодиализа»

**Административный регламент предоставления
государственной услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации за наем жилого
помещения лицам, нуждающимся в оказании
специализированной медицинской помощи методом
гемодиализа»**

**Раздел I
Общие положения**

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения лицам, нуждающимся в оказании специализированной медицинской помощи методом гемодиализа» (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

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

1) лица, нуждающиеся в оказании специализированной медицинской помощи методом гемодиализа, направленные медицинскими работниками медицинских организаций государственной системы здравоохранения

Ненецкого автономного округа либо доставленные из Ненецкого автономного округа в установленном порядке для оказания им медицинской помощи в медицинских организациях, расположенных за пределами Ненецкого автономного округа на территории Архангельской области (далее – гражданин);

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), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (далее – Региональный портал) (uslugi.adm-nao.ru), на официальных сайтах Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) (medsoc.adm-nao.ru) и государственного казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее - Учреждение) (osznnao.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 ежемесячной денежной компенсации за наем жилого помещения лицам, нуждающимся в оказании специализированной медицинской помощи методом гемодиализа».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

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) Учреждение;
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД РФ).

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 компенсации;
- 2) отказ в назначении компенсации.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

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

- 1) распоряжение Департамента 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 30 (тридцати) календарных 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 Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте 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 Департаментом, в МФЦ.

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

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах Департамента, Учреждения в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

**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 документа, удостоверяющего личность

гражданина;

3) справка медицинской организации, расположенной за пределами Ненецкого автономного округа на территории Архангельской области, об оказании гражданину медицинской помощи методом гемодиализа;

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

5) копия документа, подтверждающего расходы гражданина за наем жилого помещения;

6) копия документа медицинской организации государственной системы здравоохранения Ненецкого автономного округа, подтверждающего направление гражданина для оказания ему специализированной медицинской помощи методом гемодиализа в медицинские организации, расположенные за пределами Ненецкого автономного округа на территории Архангельской области.

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 МВД РФ:

1) сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 4 Федерального закона № 210-ФЗ.

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, 25, 26 настоящего Административного регламента.

35. Заявитель имеет право вновь обратиться в Департамент, 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.

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

42. 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

43. 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);

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), на Региональном портале, официальных сайтах Департамента, Учреждения в сети «Интернет».

44. 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».

45. 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

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) передача заявления о предоставлении государственной услуги в Департамент;
- 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

47. 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.

48. 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;
- 8) направляет заявление и о предоставлении государственной услуги

и прилагаемые к нему документы в Департамент.

49. 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, и обеспечение их передачи в Департамент для рассмотрения.

50. 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

51. Департамент формирует и направляют межведомственные информационные запросы в органы и организации, указанные в пункте 53 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.

52. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти, за исключением документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пунктах 24, 26, 27 настоящего Административного регламента.

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

МВД РФ - документы, содержащие сведения:

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации.

54. В течении 3 (трех) рабочих дней после приема и регистрации заявления должностное лицо, гражданский служащий, работник Департамента направляет запросы в органы и организации, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента.

55. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 53 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.

56. Результатом административной процедуры является получение Департаментом, запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

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

57. 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.

58. Сотрудник Департамента 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;

59. Ответственный специалист Департамента 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.

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

Решение принимается в форме распоряжения Департамента в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами в Учреждение.

61. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие распоряжения Департамента о назначении компенсации или об отказе в назначении компенсации.

62. Оформление решения фиксируется гражданским служащим Департамента в Информационной системе. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Региональном портале.

Информирование заявителя о принятом решении

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

64. Государственный служащий, работник Департамента информирует заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги в форме распоряжения Департамента в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания такого распоряжения.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Департамент не позднее 35 (тридцати пяти) календарных дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

65. 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.

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

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

Исправление технических ошибок

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

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

70. 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)

71. 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.

72. 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.

73. 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 в пунктах 23, 25, 26 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение посредством Регионального портала.

74. 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.

75. 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.

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

77. 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.

78. 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.

79. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 44 настоящего Административного регламента электронная подпись заявителя проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

80. 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.

81. 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.

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

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

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

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

91. 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

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

93. 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.

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

95. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в автоматизированной информационной системе,

используемой МФЦ при организации предоставлении государственных и муниципальных услуг, выдача документа, указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента, являющегося результатом предоставления государственной услуги, поступившего из Департамента.

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

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

97. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется:

- 1) руководителем Департамента в отношении директора Учреждения, специалистов Департамента;
- 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

98. 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.

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

100. Планы проверок устанавливаются руководителем Департамента, директором Учреждения.

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

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

103. 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.

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

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

105. Начальник отдела Учреждения несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в пункте 48 Административного регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и направления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Департамент.

106. Начальник отдела Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в пункте 58 Административного регламента.

Ответственный исполнитель Департамента несет персональную ответственность за:

1) правильность оформления и выдачу (направление) результата предоставления государственной услуги;

2) 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**

107. 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.

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

Раздел V

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
должностных лиц, государственных служащих и работников
Департамента, 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**

109. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих и работников Департамента, Учреждения, должностных лиц и работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ.

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

110. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке

с жалобой к:

1) руководителю Департамента или заместителю руководителя Департамента по социальным вопросам на решения, действия (бездействие) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих и работников Департамента;

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

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

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

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке
подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием Единого портала, регионального портала**

112. Департамент, Учреждение обеспечивает размещение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы на их официальных сайтах в сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

113. Департамент, Учреждение обеспечивает информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы по телефону, при личном приеме, в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) Департамента,
должностных лиц, государственных служащих,
работников Департамента, Учреждения,
должностных лиц, работников, МФЦ,
работников МФЦ**

114. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, Учреждения, должностных лиц, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Положением о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»);

4) постановление 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».

115. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Департаментом, должностными лицами, государственными служащими, работниками Департамента, Учреждения, должностными лицами, работниками Учреждения, МФЦ, работниками МФЦ об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, государственных служащих, работников Департамента, Учреждения, должностных лиц, работников Учреждения, МФЦ, работников МФЦ подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Департамента и Учреждения в сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
ежемесячной денежной компенсации
за наем жилого помещения лицам,
нуждающимся в оказании
специализированной медицинской
помощи методом гемодиализа»

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 со статьей 41.4 закона Ненецкого автономного округа от 11.12.2002 № 382-оз «О здравоохранении в Ненецком автономном округе» прошу ежемесячную денежную компенсацию за наем жилого помещения.

Денежные средства прошу перечислить на счет в кредитной организации _____

_____ (указать номер счета гражданина и наименование кредитной организации)

К заявлению прилагаю:

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

Примечание:

Выражаю согласие (далее - согласие) на обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (передачу определенному кругу лиц), блокирование, уничтожение) как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств в целях предоставления меры социальной поддержки и с целью статистических исследований. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя любую информацию, представляемую в заявлении и других представляемых в уполномоченный орган документах в указанных выше целях. Согласие действует в течение 3(трех) лет. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного заявления в уполномоченный орган, в этом случае уполномоченный орган прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению не позднее чем через 3 (три) года с даты прекращения обязательств сторон. Заявитель соглашается с тем, что указанные выше персональные данные являются необходимыми для заявленной цели обработки.

Обязуюсь своевременно уведомлять в письменной форме о расторжении договора найма жилого помещения.

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