



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

**ПРИКАЗ**

от 31 марта 2025 г. № 17  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении  
стандарта предоставления  
услуги «Выплата единовременного  
денежного поощрения лицам, награжденным  
медалью «За особые заслуги перед Ненецким  
автономным округом», Почетной грамотой  
Ненецкого автономного округа, Почетной грамотой  
Администрации Ненецкого автономного округа,  
и лицам, которым присвоено почетное звание «Почетный  
гражданин Ненецкого автономного округа»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.05.2024 № 131-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пособия на ребенка и признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации Ненецкого автономного округа и отдельных положений постановлений Администрации Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт предоставления услуги «Выплата единовременного денежного поощрения лицам, награжденным медалью «За особые заслуги перед Ненецким автономным округом», Почетной грамотой Ненецкого автономного округа, Почетной грамотой Администрации Ненецкого автономного округа, и лицам, которым присвоено почетное звание «Почетный гражданин Ненецкого автономного округа», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 07.06.2016

№ 50 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выплата единовременного денежного поощрения лицам, награжденным медалью «За особые заслуги перед Ненецким автономным округом», Почетной грамотой Ненецкого автономного округа, Почетной грамотой Администрации Ненецкого автономного округа, и лицам, которым присвоено почетное звание «Почетный гражданин Ненецкого автономного округа»;

2) пункт 76 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 23.12.2020 № 73 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа»;

3) пункт 12 приказа Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 06.09.2021 № 40 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа».

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

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



П.А. Лудников

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа  
от 31.03.2025 № 17  
«Об утверждении стандарта  
предоставления услуги «Выплата  
единовременного денежного  
поощрения лицам, награжденным  
медалью «За особые заслуги перед  
Ненецким автономным округом»,  
Почетной грамотой Ненецкого  
автономного округа, Почетной  
грамотой Администрации Ненецкого  
автономного округа, и лицам,  
которым присвоено почетное звание  
«Почетный гражданин Ненецкого  
автономного округа»

**Стандарт предоставления  
услуги «Выплата единовременного денежного  
поощрения лицам, награжденным медалью  
«За особые заслуги перед Ненецким автономным  
округом», Почетной грамотой Ненецкого  
автономного округа, Почетной грамотой  
Администрации Ненецкого автономного округа,  
и лицам, которым присвоено почетное звание  
«Почетный гражданин  
Ненецкого автономного округа»**

#### **Наименование услуги**

1. Услуга «Выплата единовременного денежного поощрения лицам, награжденным медалью «За особые заслуги перед Ненецким автономным округом», Почетной грамотой Ненецкого автономного округа, Почетной грамотой Администрации Ненецкого автономного округа, и лицам, которым присвоено почетное звание «Почетный гражданин Ненецкого автономного округа».

## **Наименование органа, предоставляющего услугу**

2. Услуга предоставляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Отделение социальной защиты населения» (далее – Учреждение).

### **Результат предоставления услуги**

3. Результатом предоставления услуги является:

1) решение Учреждения о предоставлении единовременного денежного вознаграждения.

Документом, содержащим решение о предоставлении ежемесячного пособия, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Учреждения о предоставлении услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование Учреждения, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат предоставляется гражданину в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, в Учреждении либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в зависимости от того, какой способ гражданин указал в заявлении.

Факт получения заявителем результата фиксируется в электронном реестре решений информационной системы;

2) решение об отказе в предоставлении единовременного денежного вознаграждения.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ Учреждения о предоставлении услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование Учреждения, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Результат предоставляется гражданину в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале, в Учреждении либо МФЦ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в зависимости от того, какой способ гражданин указал в заявлении.

Факт получения заявителем результата фиксируется в электронном реестре решений информационной системы.

### **Срок предоставления услуги**

4. Максимальный срок предоставления услуги составляет 9 рабочих дней.

5. Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в Учреждении, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 3 настоящего Стандарта, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления услуги**

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги**

7. Заявителю для получения услуги необходимо представить лично или через представителя в Учреждение, посредством ЕПГУ, в МФЦ заявление о предоставлении услуги, а также документы.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении единовременного денежного вознаграждения по форме, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2008 № 246-п «О порядке выплаты единовременного денежного вознаграждения лицам, награжденным медалью «За особые заслуги перед Ненецким автономным округом», Почетной грамотой Ненецкого автономного округа, Почетной грамотой Собрании депутатов Ненецкого автономного округа, Почетной грамотой Администрации Ненецкого автономного округа, и лицам, которым присвоено почетное звание «Почетный гражданин Ненецкого автономного округа» (далее – заявление, Порядок);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Учреждение, многофункциональный центр – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы

на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Учреждении, многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Учреждение, многофункциональный центр для удостоверения личности заявителя, представителя предъявляется оригинал документа;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Учреждение, многофункциональный центр – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

4) сведения о перемене имени (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Учреждение, многофункциональный центр – нотариально заверенный перевод на русский язык;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод

на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

9. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) сведения, подтверждающие действительность документа, удостоверяющего личность (далее – ДУЛ) заявителя и членов его семьи (паспортное досье со старыми паспортами).

- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 2) сведения о регистрации по месту жительства/пребывания гражданина Российской Федерации
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 4) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 5) сведения, подтверждающие награждение медалью "За особые заслуги перед Ненецким автономным округом", Почетной грамотой Ненецкого автономного округа, Почетной грамотой Администрации Ненецкого автономного округа или награждение нагрудным знаком в связи с присвоением лицу почетного звания "Почетный гражданин Ненецкого автономного округа" (в отношении лиц, награжденных до 01.11.2024)
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 6) сведения, подтверждающие награждение Почетной грамотой Собрания депутатов Ненецкого автономного округа (в отношении лиц, награжденных до 01.11.2024)
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 7) сведения о перемене имени
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 8) сведения о заключении брака
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
- 9) сведений о расторжении брака
- Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;
10. Заявитель вправе предоставить иные документы, не являющиеся необходимыми в рамках предоставления услуги.

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

11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления услуги, являются:
- 1) заявление подано способом, не предусмотренным настоящим Стандартом;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за единовременным денежным вознаграждением (документ, удостоверяющий личность);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них для предоставления единовременного денежного вознаграждения;

5) не установлена личность гражданина (не предъявлен документ, удостоверяющий личность);

6) не подтверждены полномочия представителя заявителя.

12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги направляется способом, указанным в заявлении, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**

14. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) гражданин не соответствует требованиям, установленным пунктом 1 Порядка;

2) представлен неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта;

3) заявителем представлены документы (сведения), противоречащие документам (сведениям), полученным Учреждением в рамках межведомственного взаимодействия

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы её взимания**

16. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги**

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

#### **Срок регистрации**



**запроса заявителя о предоставлении  
услуги, в том числе  
в электронной форме**

18. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляется услуга**

19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

– оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

20. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

– возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;

– возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

– возможность заявителя обратиться в службу поддержки ЕПГУ на любом этапе клиентского пути.

21. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя) с использованием сервисов ЕПГУ при наличии письменного согласия заявителя (представителя) об информировании его указанным способом).

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

22. В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги допускается осуществление приема заявителей (представителей) по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт и ЕПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе графика приема граждан.

Прием заявителей (представителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Заявитель (представитель) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя (представителя).

При предоставлении услуги на адрес электронной почты заявителя (представителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления;
- уведомление о начале процедуры предоставления услуги;
- уведомление о результате предоставления услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги на ЕПГУ осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя).

24. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Стандартом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

25. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги: подсистема установления выплат и мер социальной защиты (поддержки) Единой государственной информационной системы социального обеспечения, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.