



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

ПРИКАЗ

от 26 августа 2025 г. № 37
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении
стандарта предоставления
услуги «Предоставление единовременной
компенсационной выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа»**

В соответствии в часть 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 02.06.2025 № 149-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт предоставления услуги «Предоставление единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа» согласно Приложению.

2. 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 26.08.2025 № 37 «Об утверждении
стандарта предоставления услуги
«Предоставление единовременной
компенсационной выплаты ко дню
образования Ненецкого автономного
округа»

**Стандарт предоставления
услуги «Предоставление единовременной
компенсационной выплаты ко дню образования
Ненецкого автономного округа»**

Наименование услуги

1. Услуга «Предоставление единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа» (далее — государственная услуга, выплата).

**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 выплаты;

Документом, содержащим решение о предоставлении выплаты, 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 выплаты.

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 5 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ, многофункциональный центр), посредством ЕПГУ 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 выплаты по форме, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 02.06.2025 № 149-п «Об утверждении Порядка предоставления единовременной компенсационной выплаты ко дню образования Ненецкого автономного округа» (далее – заявление);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
при подаче в МФЦ – 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 многофункциональном центре;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в 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 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) свидетельство о заключении брака, расторжении брака, перемене имени (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в 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;

5) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда» (в случае присвоения звания за пределами Ненецкого автономного округа);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в 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;

б) документ, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Ненецкого автономного округа (при отсутствии регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ненецкого автономного округа);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в 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;

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 перемене имени

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

4) сведения о заключении брака

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

5) сведений о расторжении брака

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

6) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

7) сведения о лицах, информация о которых содержится в реестре лиц, связанных с изменениями родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

8) сведения о лицах, которым присвоено звание «Ветеран труда», «Ветеран труда Ненецкого автономного округа» на территории Ненецкого автономного округа;

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

9) сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета

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) неустановление личности лица, обратившегося с заявлением (непредъявление документа, удостоверяющего личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) неподтверждение полномочий представителя гражданина;

3) представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) заявление в электронной форме подано с нарушением установленных требований;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения указанным лицом);

7) заявление подано способом и по форме, не предусмотренными настоящим Порядком;

8) заявление адресовано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление выплаты.

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

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронном виде;

5) на день подачи заявления, заявитель является получателем выплаты;

6) неполное заполнение полей в форме заявления в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, некорректное заполнение);

7) представленные заявителем документы (сведения) утратили силу на момент обращения за выплатой.

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 заявителями 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.
