

## ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе

от 5 октября 2015 года № 3

---

г. Нарьян-Мар

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ** –  
заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, председатель комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе

М.В. Васильев

**СЕКРЕТАРЬ** –  
ведущий консультант отдела развития информационного общества и связи управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

Г.С. Букин

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** список присутствовавших (приложение № 1)

---

**I. Вступительное слово заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа Васильева М.В., утверждение предлагаемой повестки заседания**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Васильев М.В.

**РЕШИЛИ:**

утвердить повестку заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе.

**II. О согласовании плана-графика закрытия на территории Ненецкого автономного округа офиса приема-выдачи документов отдела № 7 филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Шамов В.А.

**РЕШИЛИ:**

согласовать план-график закрытия на территории округа офиса приема-выдачи документов отдела № 7 филиала федерального государственного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Архангельской области и Ненецкому автономному округу.

**III. О рассмотрении методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг.**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Шамов В.А.**РЕШИЛИ:**

1) одобрить методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (приложение № 2 к протоколу);

2) секретарю заседания комиссии направить методические рекомендации заинтересованным лицам.

**IV. О формировании планов-графиков разработки административных регламентов, технологических карт межведомственного взаимодействия и технологических схем предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа на 2016 год.**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Шамов В.А.**РЕШИЛИ:**

1) исполнительным органам государственной власти НАО представить в адрес управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа проекты планов-графиков разработки административных регламентов, технологических карт межведомственного взаимодействия и технологических схем предоставления государственных услуг на 2016 года на согласование.

**Срок: 2 ноября 2015 года;**

2) Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа вынести сводный план-график разработки административных регламентов, технологических карт межведомственного взаимодействия и технологических схем предоставления государственных услуг на 2016 год на заседание комиссии в 4 квартале 2015 года для одобрения.

**V. О проблемах, возникающих при предоставлении государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа, в том числе в**

**МФЦ. Об организации деятельности по разработке административных регламентов.**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Бухарин Э.В., Васильев М.В., Гущина Л.В., Свиридов С.А., Семяшкин А.А., Шамов В.А.

**РЕШИЛИ:**

- 1) информацию принять к сведению;
- 2) исполнительным органам государственной власти НАО обеспечить информирование КУ НАО «МФЦ» о результатах предоставления государственных услуг.

**VI. О типовых перечнях муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Шамов В.А.

**РЕШИЛИ:**

- 1) одобрить типовой перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления сельских поселений Ненецкого автономного округа (приложение № 3 к протоколу);
- 2) одобрить типовой перечень муниципальных услуг органов местного самоуправления городского округа Ненецкого автономного округа (приложение № 4 к протоколу).

**VII. Об обеспечении предоставления государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа по месту пребывания (мероприятие 4.2 плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Ненецком автономном округе на 2014-2015 гг., утвержденного распоряжением Администрации Ненецкого автономного округа от 06.07.2015 № 73-р, далее – «дорожная карта»).**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Бухарин Э.В.

**РЕШИЛИ:**

КУ НАО «МФЦ» обеспечить заключение соглашений о взаимодействии между КУ НАО «МФЦ» и администрациями муниципальных образований сельский поселений с целью обеспечения экстерриториальности при предоставлении муниципальных услуг в соответствии с одобренным типовым перечнем муниципальных услуг.

**Срок: 2 ноября 2015 года.**

**VIII. О перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в рамках жизненных ситуаций (мероприятие 4.3.1 «дорожной карты»).**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Шамо́в В.А.

**РЕШИЛИ:**

1) одобрить перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в рамках жизненных ситуаций (приложение № 5 к протоколу);

**IX. О подготовке предложений по предоставлению в МФЦ государственных услуг Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации, с целью организации предоставления услуг по жизненным ситуациям (мероприятие 4.3.2 «дорожной карты») и утверждении планов-графиков внедрения предоставления государственных и муниципальных услуг по жизненным ситуациям в МФЦ (мероприятие 4.3.3 «дорожной карты»).**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Бухарин Э.В.

**РЕШИЛИ:**

1) информацию принять к сведению;

2) исполнительным органам государственной власти НАО представить в адрес КУ НАО «МФЦ» проекты планов-графиков внедрения предоставления государственных услуг по жизненным ситуациям в МФЦ на согласование.

**Срок: 2 ноября 2015 года;**

3) КУ НАО «МФЦ» вынести согласованные планы-графики внедрения предоставления государственных услуг по жизненным ситуациям в МФЦ на заседание комиссии в 4 квартале 2015 года для одобрения;

4) Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа обеспечить подготовку обращения в адрес Министерства экономического развития Российской Федерации с целью получения разъяснений по организации предоставления государственных услуг федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации в рамках жизненных ситуаций.

**Срок: 2 ноября 2015 года.**

**X. Об организации ведения реестра государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа и предоставлении отчетности 1-ГУ и 1-МУ.**

---

**ВЫСТУПИЛИ:** Шамо́в В.А.

**РЕШИЛИ:**

Исполнительным органам государственной власти НАО и органам местного самоуправления НАО:

1) обеспечить актуализацию сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа;

2) направить в адрес управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа отчет 1-ГУ срочная и 1-МУ срочная для формирования сводного отчета.

**Срок: 15 октября 2015 года.**

**Протокольно отметили**

Исполнительным органам государственной власти НАО и органам местного самоуправления НАО внести изменения в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, предусматривающие особенности предоставления услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Информацию о внесенных изменениях направить в адрес Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты Ненецкого автономного округа.

**Срок: 31 декабря 2015 года.**

Председатель комиссии



М.В. Васильев

Секретарь заседания



Г.С. Букин

Приложение № 1  
к протоколу заседания комиссии по  
повышению качества и доступности  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в ненецком  
автономном округе  
от 5 октября 2015 года № 3

Список участников заседания  
комиссии по повышению качества и доступности предоставления  
государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе

**Председатель:**

Васильев  
Михаил Викторович - заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

**Заместитель**

**председателя:**

Шамов  
Виктор Анатольевич - заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа – начальник управления информатизации и связи

**Секретарь:**

Букин  
Герман Станиславович - ведущий консультант отдела развития информационного общества и связи управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

**Члены комиссии:**

Бухарин  
Эдуард Викторович - директор казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Гущина  
Лина Викторовна - заместитель руководителя департамента – начальник организационно-правового управления Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа

- Енютин  
Олег Вячеславович
- начальник Ненецкого отдела  
Управления Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра  
и картографии по Архангельской  
области и Ненецкому автономному  
округу
- Носова  
Мария Владимировна
- заместитель управляющего  
Государственным учреждением -  
Отделением Пенсионного фонда  
Российской Федерации по Ненецкому  
автономному округу
- Рыхлицкая  
Ирина Владимировна
- начальник отдела совершенствования  
государственных услуг управления  
информатизации и связи Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного  
округа
- Свиридов  
Сергей Анатольевич
- первый заместитель руководителя  
Департамента здравоохранения, труда и  
социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа
- Семко Виктор  
Владимирович
- главный консультант отдела  
совершенствования государственных  
услуг управления информатизации и  
связи Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа
- Семяшкин  
Александр Андреевич
- начальник отдела делопроизводства и  
информатизации в организационном  
управлении Департамента  
строительства, жилищно-  
коммунального хозяйства, энергетики и  
транспорта Ненецкого автономного  
округа
- Присутствующие:**  
Лукичева  
Алла Вениаминовна
- заместитель начальника Межрайонной  
инспекции Федеральной налоговой  
службы России № 4 по Архангельской  
области и Ненецкому автономному  
округу

- Малинчан  
Александр Васильевич - заместитель руководителя Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного  
округа
- Попова  
Анна Николаевна - ведущий консультант отдела по работе с  
некоммерческими организациями и  
общественными объединениями  
Управления по работе с институтами  
гражданского общества Департамента  
региональной политики Ненецкого  
автономного округа
- Семко  
Евгений Владимирович - заместитель начальника управления  
организационно-информационного  
обеспечения Администрации  
муниципального образования  
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
- Шалонин  
Максим Александрович - начальник организационно-правового  
отдела Администрации муниципального  
района «Заполярный район»



Приложение № 2  
к протоколу заседания комиссии по  
повышению качества и доступности  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в ненецком  
автономном округе  
от 5 октября 2015 года № 3

**Методические рекомендации**  
по формированию и утверждению технологических схем  
предоставления государственных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящие Методические рекомендации по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг (далее - Методические рекомендации) разработаны с целью определения порядка формирования, согласования и утверждения технологических схем предоставления государственных (далее - технологические схемы) органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

Настоящие Методические рекомендации могут быть использованы для формирования технологических схем предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа.

1.2. Технологическая схема разрабатывается для единообразного предоставления государственных услуг в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, в МФЦ, в электронном виде и направлена на:

повышение качества предоставления государственных услуг;

обеспечение полноты и правильности описания государственной услуги для всех форм и способов оказания государственной услуги, формируемых непосредственно сотрудниками органа предоставляющего государственную услугу;

создание единых условий для организации предоставления государственных услуг в рамках жизненных ситуаций, а также оказания государственных услуг по экстерриториальному принципу;

достаточность информации для организации предоставления государственной услуги без проведения обучения.

1.3. Технологическая схема формируется по каждой государственной услуге органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа (далее - орган, предоставляющий услугу), предоставление которой организуется в казенном учреждении Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

1.4. Технологическая схема - это подробное описание (в том числе в электронном виде) требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, содержащее детализированные разъяснения, в том числе неформализованные в административных регламентах и иных нормативных правовых актах, а также информацию о требуемых ресурсах, которые обеспечивают процесс предоставления

государственной услуги<sup>1</sup>.

В целях детализированного описания условий и порядка предоставления в рамках государственной услуги выделяются «подуслуги». Под «подуслугой» в целях настоящих Методических рекомендаций понимается вариант (разновидность) деятельности органа, предоставляющего услугу, при оказании государственной услуги, характеризующийся уникальными требованиями по одному из трёх параметров:

различные требования по предоставлению государственной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

различные результаты предоставления государственной услуги.

Если деятельность органа, предоставляющего услугу, при оказании услуги различается хотя бы по одному параметру, то этот вариант действий будет являться «подуслугой».

## 2. Порядок формирования, согласования, утверждения и изменения технологической схемы

2.1. Сроки формирования и утверждения технологических схем органов, предоставляющих услуги, определяются в соответствии с планом-графиком разработки и утверждения технологических схем, утверждаемым комиссией по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе.

2.2. Для ведения работы по формированию технологических схем в органе, предоставляющем услугу, формируются рабочая группа под руководством ответственного за качество предоставления государственных услуг заместителя руководителя органа, предоставляющего услугу. В рабочую группу входят:

представители Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, в том числе специалист по развитию электронных услуг;

представитель МФЦ;

представители органа, имеющие опыт взаимодействия с МФЦ по организации предоставления государственных услуг в МФЦ;

иные заинтересованные лица.

2.3. Проект технологической схемы направляется в МФЦ для проведения анализа, результатом которого является заключение МФЦ.

Проект технологической схемы с заключением МФЦ направляется в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа для согласования.

2.4. Основаниями для внесения изменений в технологическую схему могут быть: изменение нормативных правовых актов, определяющих условия, порядок, требования к предоставлению государственной услуги;

оптимизация процесса предоставления государственной услуги;

иные основания.

2.5. Технологическая схема, изменения к технологической схеме утверждаются органом, предоставляющим услугу. Утвержденная технологическая схема, новая

---

<sup>1</sup> Под требуемыми ресурсами следует понимать документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.).

редакция технологической схемы с внесенными изменениями подлежит опубликованию на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, и доводится до сведения заинтересованных лиц в течение 5 рабочих дней с даты утверждения.

2.6. При опубликовании технологической схемы на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, в обязательном порядке указывается статус технологической схемы (действующая, недействующая либо дата, с которой технологическая схема подлежит применению).

2.7. Проверка актуальности технологической схемы, опубликованной на официальном сайте органа, осуществляется лицом ответственным за размещение технологические схемы не реже 1 раза в квартал.

### 3. Структура и содержание технологической схемы

3.1. Технологическая схема состоит из следующих разделов:

- 1) общие сведения о государственной услуге;
- 2) общие сведения о «подуслугах»;
- 3) сведения о заявителях «подуслуги»;
- 4) документы, предоставляемые заявителем, для получения «подуслуги»;
- 5) документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 6) результат «подуслуги»;
- 7) технологические процессы предоставления «подуслуги»;
- 8) особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме.

3.2. Раздел «Общие сведения о государственной услуге» содержит:

1) наименование органа, предоставляющего услугу. *Указывается полное наименование органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа, либо наименование подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги;*

2) номер услуги в федеральном реестре. *Указывается 11-значный номер государственной услуги в соответствии с федеральной государственной информационной системой «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), Положение о которой утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861;*

3) полное наименование услуги. *Указывается полное наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги);*

4) краткое наименование услуги. *Указывается краткое наименование государственной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги (иным нормативным правовым актом, регулирующим порядок предоставления услуги);*

5) административный регламент предоставления государственной услуги. *Указываются реквизиты нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления государственной услуги. При отсутствии утвержденного административного регламента предоставления государственной услуги в данном поле указывается параметр «нет»;*

6) перечень «подуслуг». *Указывается перечень «подуслуг», выделяемых в*

государственной услуге в зависимости от различных требований по предоставлению услуги для разных категорий заявителей; различных требований по составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги; различных результатов предоставления государственной услуги. При отсутствии «подуслуг» в данном поле указывается параметр «нет»;

7) способы оценки качества предоставления государственной услуги. Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги. Параметр выбирается из следующего списка (возможен выбор нескольких или всех вариантов): радиотелефонная связь; терминальные устройства; Портал государственных услуг; официальный сайт органа; другие способы. В случае если заявителю не предоставлена возможность оценить качество государственной услуги, в данном поле указывается параметр «нет».

3.3. Раздел «Общие сведения о «подуслугах» содержит сведения по каждой «подуслуге»<sup>2</sup>, а именно:

1) наименование «подуслуги». Наименование «подуслуги» должно отражать основание для ее выделения в отдельную «подуслугу». В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг», в наименовании указывается краткое наименование государственной услуги;

2) срок предоставления в зависимости от условий:

2.1) при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица);

2.2) при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения).

Необходимо указать срок предоставления соответствующей «подуслуги» и единицы измерения (календарные дни, рабочие дни);

3) основания отказа в приеме документов. Необходимо указать основания отказа в приеме документов на предоставление «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле указывается параметр «нет»;

4) основания отказа в предоставлении «подуслуги». Необходимо указать основания отказа в предоставлении «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле указывается параметр «нет»;

5) основания приостановления предоставления «подуслуги».

Необходимо указать основания приостановления предоставления «подуслуги». В случае если основания отсутствуют, в данном поле указывается параметр «нет»;

6) сроки приостановления предоставления «подуслуги».

Необходимо указать срок приостановления предоставления соответствующей «подуслуги» и единицы измерения (календарные дни, рабочие дни);

7) сведения о платности «подуслуги»:

7.1) сведения о наличии платы (государственной пошлины).

Необходимо указать размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление соответствующей «подуслуги». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «нет»;

7.2) реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины). Необходимо указать реквизиты и пункт нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы, либо

<sup>2</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

государственной пошлины за предоставление соответствующей «подуслуги». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк);

7.3) код бюджетной классификации (КБК) для взимания платы (государственной пошлины). Указывается двадцатизначный код бюджетной классификации, определяемый в соответствии с Приказом Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», в том числе код бюджетной классификации при обращении через многофункциональный центр. В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк);

8) способ обращения за получением «подуслуги». Указываются существующие способы обращения за получением «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): орган исполнительной власти Ненецкого автономного округа, подведомственная организация, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), Портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу, почтовая связь. При наличии утвержденного типового соглашения о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим услугу, необходимо указать реквизиты утвердившего его правового акта;

9) способ получения результата «подуслуги». Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе (структурном подразделении органа), предоставляющем услугу, подведомственной организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь.

3.4. Раздел «Сведения о заявителях «подуслуги» содержит информацию о заявителях по каждой «подуслуге»<sup>3</sup>, а именно:

1) категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги». Необходимо перечислить исчерпывающий перечень категорий лиц, имеющих право на получение «подуслуги»;

2) документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги». Необходимо привести исчерпывающий перечень документов, подтверждающих право заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»; установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги». Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен заявителем для подтверждения права на получение государственной услуги. Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.); содержанию документа (в том

<sup>3</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/отсутствия права заявителя на получение государственной услуги). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

3) наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя. *Необходимо указать наличие/отсутствие возможности подачи заявления на предоставление соответствующей «подуслуги» представителями заявителя;*

4) исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя. *Необходимо указать исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя по каждой категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»;*

5) наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя. *Необходимо указать документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя, по каждому типу представителей;*

6) установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя. *Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, который может быть предъявлен для подтверждения представителем заявителя права на подачу заявления от имени заявителя. Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т.д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для выявления наличия/отсутствия права представителя заявителя на подачу заявления от имени заявителя). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;*

3.5. Раздел «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»<sup>4</sup> содержит сведения о документах, которые должен представить заявитель для получения государственной услуги, не включает сведения о документах, получаемых посредством межведомственного взаимодействия, и содержит следующую информацию по каждой «подуслуге»:

1) категория документа. *Необходимо указать общие формулировки в части документов, предоставляемых заявителем, по каждой «подуслуге». Примером общей формулировки необходимого документа могут быть: документ, удостоверяющий личность; правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;*

2) наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги». *Категория документов должна быть детализирована до уровня отдельных документов, относящихся к данной категории. Необходимо привести исчерпывающий перечень полных наименований документов, которые могут быть представлены заявителем;*

3) количество необходимых экземпляров документа с указанием

<sup>4</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

подлинник/копия. Необходимо для каждого документа указать количество предоставляемых экземпляров с указанием подлинник/копия, а также указать действие, совершаемое в отношении каждого документа (например, установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие копии, формирование в дело и т.п.);

4) документ, предоставляемый по условию. Указывается условие предоставления документа. Например, при регистрации права собственности на объект, купленный по ипотеке, вместе с иными обязательными документами предоставляется договор ипотечного кредитования;

5) установленные требования к документу. Необходимо привести исчерпывающий перечень требований к каждому документу, необходимому для предоставления «подуслуги». Рекомендуется указывать требования к: форме документа (в том числе требования по наличию подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ и т. д.); содержанию документа (в том числе требования к структуре документа и наличию сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги). При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к документу, не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;

б) форма (шаблон) документа. Необходимо приложить форму (шаблон) документа, заполняемого и предоставляемого заявителем для получения государственной услуги (форму заявления о предоставлении государственной услуги, иных документов, заполняемых заявителем);

7) образец документа/заполнения документа. Необходимо приложить заполненную форму документа (образец), предоставляемого заявителем для получения государственной услуги.

3.6. Раздел «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия» содержит информацию о документах и сведениях, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, представление которых не входит в обязанность заявителя<sup>5</sup>. Информация заполняется по каждой «подуслуге»<sup>6</sup>:

1) реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия для описания взаимодействия обязательны к заполнению пункты 2)-9). В случае наличия технологической карты межведомственного взаимодействия обязательным является только пункт б);

2) наименование запрашиваемого документа (сведения). Необходимо перечислить все документы (сведения), необходимые для предоставления соответствующей «подуслуги» и подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Описывается содержание информации,

<sup>5</sup> В случае если государственная услуга не предполагает межведомственное информационное взаимодействие, данный раздел не заполняется.

<sup>6</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги



запрашиваемой в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Необходимо приложить форму ответа на межведомственный запрос и образец заполнения формы ответа на межведомственный запрос;

4) наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос;

5) наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос;

6) SID электронного сервиса;

7) срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия. *Необходимо указать общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия, а также сроки каждого из этапов направления межведомственного запроса, включая: сроки направления межведомственного запроса; сроки направления ответа на межведомственный запрос; сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя;*

8) форма (шаблон) межведомственного запроса. *Необходимо приложить форму межведомственного запроса;*

9) образец заполнения формы межведомственного запроса. *Необходимо приложить образец заполнения формы межведомственного запроса.*

3.7. Раздел «Результат «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге»<sup>7</sup>, а именно:

1) документ/документы, являющийся(еся) результатом «подуслуги». *Необходимо указать полное официальное наименование документа/документов, являющегося(ихся) результатом предоставления «подуслуги» (как положительным, так и отрицательным), указываются все документы, которые могут являться результатом данной «подуслуги»;*

2) требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги». *Необходимо привести детализированное описание требований к документу, являющемуся результатом предоставления «подуслуги», в том числе: требования к форме соответствующего документа; требования к содержанию и оформлению соответствующего документа. При описании требований к документу рекомендуется: привести требования, закрепленные в нормативных правовых актах; описать требования к подготовке документа, в том числе не формализованные в нормативных правовых актах, но существующие на практике;*

3) характеристика результата. *Необходимо указать признак документа, характеризующий результат «подуслуги» (положительный/отрицательный);*

4) форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги». *Необходимо приложить форму документа (не заполненную), являющегося результатом предоставления соответствующей «подуслуги» (за исключением документов личного хранения);*

5) образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги». *Необходимо приложить образец заполнения формы документа, являющегося результатом предоставления «подуслуги» (за исключением документов личного хранения).*

6) способы получения результата. *Указываются существующие способы получения результата «подуслуги» путем выбора из списка (можно выбрать несколько значений): в органе (структурном подразделении органа), предоставляющем услугу, подведомственной*

---

<sup>7</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги



организации, к чьей компетенции отнесено предоставление государственной услуги, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги; через личный кабинет Портала государственных услуг; на Портале государственных услуг в виде электронного документа; направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; почтовая связь.

7) срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов: в органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа; подведомственной организации; в МФЦ. Необходимо указать срок хранения не востребовавшихся результатов «подуслуги» при подаче заявления на предоставление услуги в органе, предоставляющем услугу (подведомственной организации), и в МФЦ, а также единицы измерения срока (календарные или рабочие дни).

3.8. Раздел «Технологические процессы предоставления «подуслуги» содержит сведения по каждой «подуслуге»<sup>8</sup> и административной процедуре в рамках «подуслуги»:

1) наименование процедуры процесса. Примерами процедур процесса могут быть: прием документов; направление межведомственных запросов; формирование комплекта документов, необходимого для принятия решения по услуге; направление комплекта документов в орган; рассмотрение документов и принятие решения; передача результата услуги в МФЦ; предоставление результата услуги заявителю, иное;

2) особенности исполнения процедуры процесса. Необходимо указать, на что должен обратить внимание специалист при исполнении процесса;

3) сроки исполнения процедуры процесса. Необходимо указать сроки исполнения процедуры процесса в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, типовым соглашением о взаимодействии с МФЦ (при наличии), либо рекомендуемые сроки исполнения процедуры процесса.

4) исполнитель процедуры процесса. Необходимо указать, кем может выполняться процедура процесса (орган, МФЦ);

5) ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, рекомендуется описывать в соответствии со следующей структурой: документационное обеспечение (формы, бланки и т.д.); технологическое обеспечение (в том числе наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи и т.д.);

6) формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса. Рекомендуется приложить формы и образцы документов, необходимых для выполнения действия, в том числе документов, подготавливаемых специалистами МФЦ (например, опись принятых от заявителя документов).

3.9. Раздел «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме» содержит сведения о реализованных органом, предоставляющим услугу, сервисах для предоставления государственных услуг в электронной форме. Раздел заполняется по каждой «подуслуге»<sup>9</sup>, и содержит следующую информацию:

<sup>8</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

<sup>9</sup> В случае если государственная услуга не содержит «подуслуг» указываются соответствующие параметры государственной услуги

1) способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги». *Необходимо указать способ получения заявителем в электронной форме информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

2) способ записи на прием в орган. *Необходимо указать существующие способы записи заявителя в электронной форме на прием в орган: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

3) способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги». *Необходимо указать способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»: не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе; требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»; требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»;*

4) способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги». *Необходимо указать существующие способы оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет». В случае если плата (государственная пошлина) не взимается, в данном поле указывается параметр «-» (прочерк);*

5) способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги». *Необходимо указать существующие способы получения заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»: личный кабинет заявителя на официальном сайте органа, предоставляющего услугу; личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг, электронная почта заявителя. В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет»;*

б) способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги». *Необходимо указать существующие способы подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» в электронной форме: официальный сайт органа, предоставляющего услугу; Портал государственных услуг; федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». В случае если сервис не реализован, в данном поле указывается параметр «нет».*

3.10. Форма типовой технологической схемы представлена в приложении к настоящему Методическим рекомендациям.

Приложение  
к Методическим рекомендациям

## ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

### Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	
4.	Краткое наименование услуги	
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	
6.	Перечень «подуслуг»	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь
		терминальные устройства, интегрированные с электронной системой управления очередью
		Портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		нет





**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
<b>Наименование «подуслуги» 1.</b>							
<b>Наименование «подуслуги» п.</b>							

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	Средства электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Наименование «подуслуги» 1								
Наименование «подуслуги» п								





Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
<b>Наименование «подуслуги» 1</b>						
<b>Наименование административной процедуры 1</b>						
1						
2						
<b>Наименование административной процедуры п</b>						
1						
2						
<b>Наименование «подуслуги» п</b>						
<b>Наименование административной процедуры 1</b>						
1						
2						



Приложение № 3  
к протоколу заседания комиссии по  
повышению качества и доступности  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в ненецком  
автономном округе  
от 5 октября 2015 года № 3

## **ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

### **муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления сельских поселений Ненецкого автономного округа**

1. Предоставление архивной информации.
2. Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности.
3. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
4. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.
5. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
6. Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими.
7. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.
8. Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.
9. Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
10. Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям.
11. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Приложение № 4  
к протоколу заседания комиссии по  
повышению качества и доступности  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в ненецком  
автономном округе  
от 5 октября 2015 года № 3

## **ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

### **муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления городского округа Ненецкого автономного округа**

1. Предоставление архивной информации.
2. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.
3. Выдача разрешений на автомобильные перевозки крупногабаритных и (или) тяжеловесных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».
4. Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности.
5. Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства.
6. Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.
7. Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.
8. Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.
9. Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими.
10. Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.
11. Выдача разрешения на снижение брачного возраста.
12. Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения.
13. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего

(полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях.

14. Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

15. Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам.

16. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

17. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Приложение № 5  
к протоколу заседания комиссии по  
повышению качества и доступности  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг в ненецком  
автономном округе  
от 5 октября 2015 года № 3

**Перечень  
государственных и муниципальных услуг в рамках жизненных ситуаций,  
предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг  
Ненецкого автономного округа**

Наименование жизненной ситуации	Наименование услуги	Уровень публичной власти	Наименование органа, предоставляющего услугу
<b>1. «РОЖДЕНИЕ РЕБЕНКА»</b>	Государственная регистрация рождения	региональный	Отдел ЗАГС Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа
	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	федеральный	Федеральная миграционная служба
	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность	федеральный	Федеральная миграционная служба

гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Предоставление единовременного пособия при рождении второго, третьего ребенка и последующих детей	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
Предоставление ежемесячного пособия на ребенка	Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка и лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка и последующих детей	Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка и лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

	Выдача комплектов для новорожденного при рождении ребенка	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление информации об организации образования в Ненецком автономном округе	региональный	Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
	Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования	региональный	Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа
	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях.	муниципальный	Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»



	<p>Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования</p>	<p>муниципальный</p>	<p>Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>
	<p>Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации</p>	<p>федеральный</p>	<p>Федеральная миграционная служба</p>
<p><b>«РОЖДЕНИЕ ВТОРОГО РЕБЕНКА»</b></p>	<p>Предоставление единовременного пособия при рождении второго, третьего ребенка и последующих детей</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача сертификата (дубликата сертификата) на окружной материнский (семейный) капитал</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал</p>	<p>федеральный</p>	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>
<p><b>«РОЖДЕНИЕ ТРЕТЬЕГО РЕБЕНКА (МНОГОДЕТНАЯ СЕМЬЯ)»</b></p>	<p>Меры социальной поддержки многодетным семьям</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>

	<p>Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства</p>	<p>муниципальный</p>	<p>Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»</p>
	<p>Бесплатное предоставление земельных участков многодетным семьям</p>	<p>муниципальный</p>	<p>Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»</p>
<p><b>2. «ВЫХОД НА ПЕНСИЮ»</b></p>	<p>Предоставление информации застрахованным лицам о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной части трудовой пенсии в Российской Федерации»</p>	<p>федеральный</p>	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>
	<p>Бесплатное информирование плательщиков страховых взносов о законодательстве Российской Федерации о</p>	<p>федеральная</p>	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>

	<p>страховых взносах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты страховых взносов, правах и обязанностях плательщиков страховых взносов, полномочиях Пенсионного фонда Российской Федерации, территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и их должностных лиц, а также представленные форм расчетов по начисленным и уплаченным страховым взносам и разъяснение порядка их заполнения в случае представления письменного обращения</p>		
	<p>Представление информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
	<p>Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
	<p>Прием заявлений об установлении и выплате дополнительного социального обеспечения членам летных экипажей воздушных судов гражданской авиации и</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации

	<p>ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям работников организаций угольной промышленности</p>		
	<p>Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
	<p>Установление федеральной социальной доплаты к пенсии</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
	<p>Прием заявлений о доставке пенсии</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
	<p>Прием заявлений о перечислении пенсии в полном объеме или определенной части этой пенсии в счет обеспечения платежей, установленных законодательством Российской Федерации</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
	<p>Прием заявлений об изменении номера счета в кредитной организации</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации
	<p>Прием от застрахованных лиц заявлений о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании), о переходе в</p>	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации

		<p>негосударственный пенсионный фонд или о переходе в Пенсионный фонд Российской Федерации из негосударственного пенсионного фонда для передачи ему средств пенсионных накоплений</p>	
Пенсионный фонд Российской Федерации	федеральный	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	
Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа	региональный	<p>Меры социальной поддержки лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лицам, родившимся в период 1932-1945 годах</p>	
Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа	региональный	<p>Меры социальной поддержки участникам (инвалидам) Великой Отечественной войны и членам их семей, проживающим на территории Ненецкого автономного округа</p>	
Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты	региональный	Назначение и выплата досрочной окружной пенсии работникам образования	

	Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии	региональный	населения Ненецкого автономного округа Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, награжденным медалью «За особые заслуги перед Ненецким автономным округом», и лицам, которым присвоено почетное звание «Почетный гражданин Ненецкого автономного округа»	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Меры социальной защиты для лиц старшего поколения	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
<b>3. «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЖИЛИЩНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО»</b>	Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства	региональный	Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа
	Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства,	региональный	Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа

	<p>собственникам таких объектов для завершения их строительства</p>		
<p>Предоставление в собственность, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена</p>		<p>региональный</p>	<p>Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа</p>
<p>Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ненецкого автономного округа и неразграниченной государственной собственности на территории Ненецкого автономного округа</p>		<p>региональный</p>	<p>Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа</p>
<p>Рассмотрение заявлений собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, и заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территориях, для которых не утвержден проект межевания</p>		<p>региональный</p>	<p>Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа</p>

	<p>Предоставление гражданам, уволенным с военной службы (службы), и приравненным к ним лицам единовременной компенсации части стоимости приобретенного в собственности жилого помещения</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства</p>	<p>муниципальный</p>	<p>Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»</p>



	Предоставление земельных участков для строительства (с предварительным согласованием)	муниципальный	Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»
	Предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий и проживающим на территории Ненецкого автономного округа	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Принятие на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности»	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании»	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

	<p>Предоставление за счет средств окружного бюджета единовременной социальной выплаты гражданам, являющимся получателями жилищных компенсационных выплат из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача государственных жилищных сертификатов</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним</p>	<p>федеральный</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии</p>
	<p>Государственный кадастровый учет недвижимого имущества</p>	<p>федеральный</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии</p>
	<p>Распоряжение средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала</p>	<p>федеральная</p>	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>

	Предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)	федеральная	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)	федеральная	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
<b>4. «УТРАТА ДОКУМЕНТОВ»</b>	Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	федеральная	Федеральная миграционная служба
	Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	федеральный	Федеральная миграционная служба
	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе	федеральный	Пенсионный фонд Российской Федерации

	прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства		
<b>5. «ОТКРЫТИЕ СВОЕГО ДЕЛА (МАЛОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО)»</b>	Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств	федеральный	Федеральная налоговая служба
	Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц	федеральный	Федеральная налоговая служба
	Осуществление приема и учета уведомлений о начале осуществления юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями	федеральный	Федеральная налоговая служба

отдельных видов работ и услуг, указанных в перечне, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июля 2009 г. № 584 «Об уведомительном порядке начала осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности»		
Выдача разрешений на осуществление деятельности по перевозке пассажиров и багажа легковым такси на территории Ненецкого автономного округа	региональный	Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа
Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа	региональный	Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа
Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов	региональный	Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа
Содействие самозанятости безработных граждан	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого

			автономного округа
<b>6. «СМЕНА МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА»</b>	<p>Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации</p> <p>Предоставление информации об организации образования в Ненецком автономном округе</p> <p>Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках</p> <p>Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования</p> <p>Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную</p>	<p>федеральный</p> <p>региональный</p> <p>региональный</p> <p>региональный</p> <p>региональный</p> <p>муниципальный</p>	<p>Федеральная миграционная служба</p> <p>Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа</p> <p>Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа</p> <p>Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа</p> <p>Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>

	<p>общеобразовательную программу дошкольного образования</p>	<p>муниципальный</p>	<p>Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>
	<p>Предоставление общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам</p>	<p>федеральный</p>	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>
	<p>Прием заявлений о запросе выплата (пенсионного) дела</p>	<p>федеральный</p>	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>
	<p>Прием заявлений о доставке пенсии</p>	<p>федеральный</p>	<p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>
	<p>Предоставление региональной социальной доплаты к пенсии</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, выезжающих из Ненецкого автономного округа»</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>

<b>7. «УТРАТА БЛИЗКОГО ЧЕЛОВЕКА»</b>	Государственная регистрация смерти	региональный	Отдел ЗАГС Apparata Администрации Ненецкого автономного округа
	Предоставление социального пособия на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление ежемесячной компенсационной выплаты родителям военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы в условиях боевых действий или в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта, в ходе контртеррористических операций	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление единовременной социальной помощи гражданам, член семьи которых умер (погиб)	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Предоставление мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с	федеральный	Федеральная миграционная служба



	<p>регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации</p>		
<p><b>8. «ПЕРЕМЕНА ИМЕНИ»</b></p>	<p>Государственная регистрация перемена имени</p> <p>Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации</p> <p>Прием заявления и документов для оформления паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p> <p>Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства</p>	<p>региональный</p> <p>федеральный</p> <p>федеральный</p> <p>федеральный</p> <p>федеральный</p>	<p>Отдел ЗАГС Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа</p> <p>Федеральная миграционная служба</p> <p>Федеральная миграционная служба</p> <p>Пенсионный фонд Российской Федерации</p>

	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	федеральный	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
<b>9. «ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»</b>	Предоставление земельных участков, находящихся в федеральной собственности, без торгов	федеральный	Росимущество
	Рассмотрение заявлений и принятие решений о предоставлении земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства	региональный	Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа
	Предоставление в аренду земельных участков, на которых расположены объекты незавершенного строительства, собственникам таких объектов для завершения их строительства	региональный	Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа
	Предоставление в собственность, аренду земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений или помещений в них, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	региональный	Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа

	<p>Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности Ненецкого автономного округа и неразграниченной государственной собственности на территории Ненецкого автономного округа</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Рассмотрение заявлений собственников земельных участков о перераспределении земель и (или) земельных участков, и заключении соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, расположенных на территориях, для которых не утвержден проект межевания</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент финансов, экономики и имущества Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Предоставление гражданам, уволенным с военной службы (службы), и приравненным к ним лицам единовременной компенсации части стоимости приобретенного в собственность жилого помещения</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа</p>

	<p>округа, за исключением сельских поселений</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа</p>
<p>Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений</p>	<p>региональный</p>	<p>Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
<p>Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства</p>	<p>региональный</p>	<p>Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
<p>Предоставление земельных участков для строительства (с предварительным согласованием)</p>	<p>региональный</p>	<p>Администрация МО «Городское поселение «Рабочий поселок Искателей»</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
<p>Предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ветеранам, инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, нуждающимся в улучшении жилищных условий и проживающим на территории Ненецкого автономного округа</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>

	<p>Принятие на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения (строительства) жилья</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка на улучшение жилищных условий гражданам, проживающим в сельской местности»</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Предоставление социальной поддержки участникам подпрограммы «Социальная поддержка граждан, участвующих в ипотечном жилищном кредитовании»</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Предоставление за счет средств окружного бюджета единовременной социальной выплаты гражданам, являющимся получателями жилищных компенсационных выплат из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>
	<p>Выдача государственных жилищных сертификатов</p>	<p>региональный</p>	<p>Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа</p>

	Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним	федеральный	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
	Государственный кадастровый учет недвижимого имущества	федеральный	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
	Распоряжение средствами (частью средств) окружного материнского (семейного) капитала	региональный	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа
	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	федеральная	Пенсионный фонд Российской Федерации
	Предоставление сведений, содержащихся в государственном кадастре недвижимости (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного кадастра)	федеральная	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
	Предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в части предоставления по запросам физических и юридических лиц выписок из указанного реестра)	федеральная	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

	Прием и выдача документов о регистрации и снятии граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации	федеральный	Федеральная миграционная служба
--	--	-------------	---------------------------------