

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ненецком автономном округе от 29 июня 2016 года № 1

г. Нарьян-Мар

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ –

Первый заместитель губернатора Ненецкого автономного округа – руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

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 участников (приложение № 1)

I. 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 достижении значения показателя, установленного подпунктом «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

ВЫСТУПИЛИ: Бухарин Э.В., Васильев М.В., Гашев В.С., Голговская А.В., Канева С.Ю., Мухин А.Ю., Оленицкий И.В., Рыхлицкая И.В., Семко В.В.

1) О рейтинге исполнительных органов власти Ненецкого автономного округа по достижению показателя, установленного подпунктом «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению рейтинг исполнительных органов власти Ненецкого автономного округа по достижению показателя (приложение № 2 к протоколу).

2. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа принять меры по достижению значения показателя до установленных значений.

Срок: постоянно.

3. Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, Департаменту природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, Государственной инспекции строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа, Департаменту региональной политики Ненецкого автономного округа, Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа представить в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа информацию о лицах, ответственных за координацию выполнения в органе власти и подведомственных ему учреждениях мероприятий, направленных на достижение целевых значений показателя Плана мероприятий по достижению значения показателя, установленного подпунктом «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденных постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 07.12.2015 № 401-п.

Срок: 1 июля 2016 года.

2) О мероприятиях, направленных на повышение уровня информированности граждан о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме. О значимых преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

РЕШИЛИ:

1. Принять к сведению рейтинг исполнительных органов власти Ненецкого автономного округа по реализации мероприятий, направленных на повышение уровня информированности граждан о преимуществах получения государственных услуг в электронной форме (приложение № 3 к протоколу).

2. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа:

1) активизировать работу по популяризации предоставления государственных услуг в электронной форме в соответствии с методическими рекомендациями;

Срок: постоянно.

2) проанализировать предоставляемые услуги и представить в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа предложения по созданию значимых преимуществ получения соответствующих государственных услуг в электронной форме.

Срок: 1 сентября 2016 года.

3. Органам местного самоуправления Ненецкого автономного округа активизировать работу по популяризации предоставления муниципальных услуг в электронной форме в соответствии с методическими рекомендациями.

Срок: постоянно.

3) Об одобрении типового регламента предоставления государственной услуги.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить типовой регламент предоставления государственной услуги (приложение № 4 к протоколу).

2. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа при разработке (доработке) административных регламентов использовать типовой регламент предоставления государственной услуги.

4) О перечне приоритетных государственных услуг в электронной форме. Об одобрении плана-графика разработки паспортов приоритетных государственных услуг в электронной форме.

РЕШИЛИ:

1. Одобрить:

1) перечень приоритетных государственных услуг в электронной форме (приложение № 5 к протоколу).

2) план-график разработки паспортов приоритетных государственных услуг в электронной форме (приложение № 6 к протоколу).

2. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа обеспечить разработку паспортов приоритетных государственных услуг в электронной форме.

Срок: в соответствии с планом-графиком.

5) О технологических картах межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

РЕШИЛИ:

1. Информацию принять к сведению.

2. Одобрить технологические карты межведомственного взаимодействия при предоставлении следующих государственных услуг:

1) Предоставление информации об образовательных программах, а также учебных планах, рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (приложение № 7 к протоколу);

2) Предоставление информации об организации образования в Ненецком автономном округе (приложение № 8 к протоколу);

3) Присвоение спортивных разрядов и спортивных званий в Ненецком автономном округе (в ИС ТКМВ ID9500 от 17.05.16);

4) Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук) (в ИС ТКМВ ID9247 от 16.05.16);

5) Лицензирование деятельности по заготовке, хранению, переработке и реализации лома черных металлов, цветных металлов в Ненецком автономном округе (ИС ТКМВ 9294 от 02.02.2016);

6) Выдача разрешений на выбросы вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух (в ИС ТКМВ 9115 от 30.05.2016).

3. В целях обеспечения одобрения технологических карт межведомственного взаимодействия на заседаниях комиссии органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа направлять в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа разработанные карты с предложением о вынесении на заседание комиссии вопроса об их одобрении.

6) Об исполнении пункта 29 Плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на 2016-2018 годы, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р (разработка технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг).

РЕШИЛИ:

1. Информацию принять к сведению.

2. Одобрить технологические схемы предоставления государственных услуг согласно приложению № 9.

3. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа обеспечить разработку технологических схем государственных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2015 № 165-п.

Срок: 31 декабря 2016 года.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления Ненецкого автономного округа обеспечить разработку технологических схем муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».

Срок: 31 декабря 2016 года.

7) О разработке сводного плана по приведению нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.

РЕШИЛИ:

1. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа представить в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

1) предложения для формирования сводного плана по приведению нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления государственных услуг, в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;

2) предложения по вопросам, необходимым для рассмотрения на семинарах и обучающих мероприятиях по теме «Предоставление государственных услуг в электронной форме».

Срок: 1 сентября 2016 года.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Ненецкого автономного округа представить в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа предложения для формирования сводного плана по приведению нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления муниципальных услуг, в соответствии с требованиями к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236.

Срок: 1 сентября 2016 года.

III. Об информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. Об отчетности в ГАС «Управление».

ВЫСТУПИЛИ: Семко В.В.

РЕШИЛИ:

1. Органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Ненецкого автономного округа обеспечить:

1) своевременное занесение информации о предоставленных государственных и муниципальных услугах по формам 1-ГУ и 1-МУ в ГАС «Управление».

Срок: ежеквартально в сроки, установленные приказом Росстата от 6 мая 2015 г. № 217.

2) актуализацию данных в ГАС «Управление» по формам 1-ГУ и 1-МУ за предыдущие периоды (III и IV кварталы 2015 года, итоговый отчет за 2015 год).

Срок: до 25 июля 2016 года.

2. Государственной инспекции по ветеринарии Ненецкого автономного округа представить в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа копию распоряжения о назначении лиц, ответственных за прием и обработку жалоб с использованием системы досудебного (внесудебного) обжалования.

Срок: 10 июля 2016 года.

IV. О повышении доли граждан, зарегистрированных в Единой системе идентификации и аутентификации.

ВЫСТУПИЛИ: Васильев М.В., Голговская А.В, Канева С.Ю., Лик А.В., Оленицкий И.В., Рыхлицкая И.В.

РЕШИЛИ:

1. Принять во внимание информацию, о том, что одним из критериев оценки достижения органами исполнительной власти значения показателя «доля граждан, использующих механизм получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме» в настоящее время является показатель по количеству граждан, зарегистрированных в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). На 20 июня 2016 года – данный показатель в Ненецком автономном округе составляет 12,18 %.

2. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа:

1) обеспечить осуществление разъяснительной работы с работниками учреждений и предприятий, находящихся в ведомственной принадлежности соответствующего органа власти, о возможности получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме, о преимуществах такой формы получения услуг, о регистрации на портале госуслуги.

Срок: постоянно.

2) обеспечить регистрацию работников учреждений и предприятий, находящихся в ведомственной принадлежности соответствующего органа власти, в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

Срок: 1 сентября 2016 года.

3) направить в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа сведения о количестве зарегистрированных работников.

Срок: 10 сентября 2016 года.

3. Казенному учреждению Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» проработать вопрос установки отдельного рабочего места в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющих государственные услуги, для создания условий подачи гражданами заявления на предоставление услуги в электронной форме и представить информацию в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Срок: 15 августа 2016 года.

V. О выводе в личный кабинет регионального портала государственных и муниципальных услуг сведений об имуществе и

размерах платежей, обязательных к уплате за использование данного имущества.

ВЫСТУПИЛИ: Голговская А.В., Рыхлицкая И.В.

РЕШИЛИ:

1. Управлению имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа направить в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа:

- 1) перечень информации, которая будет выводиться в личном кабинете регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 2) сведения об используемой информационной системе, для ведения учета и начисления платы за использование имущества.

Срок: 10 июля 2016 года.

2. Казенному учреждению Ненецкого автономного округа «Ненецкий информационно-аналитический центр» осуществить расчет стоимости необходимых работ по интеграции информационной системы, используемой для ведения учета и начисления платы за использование имущества, и государственной информационной системы по предоставлению государственных и муниципальных услуг Ненецкого автономного округа (ИС ПГМУ) для реализации указанного функционала, и представить его в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

Срок: 15 августа 2016 года.

VI. О проведенных органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа плановых и внеплановых проверках полноты и качества предоставления услуг в 2015 году и первом полугодии 2016 года.

ВЫСТУПИЛИ: Рыхлицкая И.В.

РЕШИЛИ:

1. Информацию принять к сведению.
2. Органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа обеспечить проведение проверок полноты и качества предоставления услуг.

Срок: постоянно.

VII. О результатах внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной компенсационной социальной выплаты родителю или иному законному представителю, совместно проживающему и фактически воспитывающему ребенка на дому, которому временно не предоставлено место в дошкольной образовательной организации».

ВЫСТУПИЛИ: Канева С.Ю.

РЕШИЛИ:

1. Информацию принять к сведению.

2. Органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Ненецкого автономного округа обратить особое внимание на качество предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечить соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, в том числе соблюдение запрета требования с заявителей документов, находящихся в распоряжении других органов.

Протокольно отметили:

1. Органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Ненецкого автономного округа направлять в адрес Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа информацию об исполнении поручений, содержащихся в настоящем протоколе.

Срок: в течение 10 дней со срока исполнения поручения.

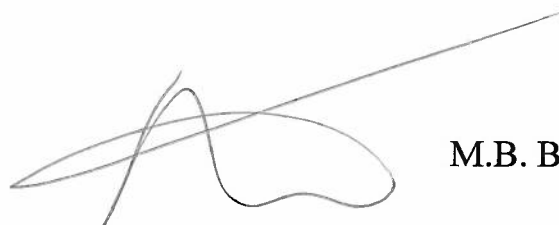
2. В случае, если представители органов власти или подведомственных организаций осуществляют информирование населения в СМИ о предоставляемых государственных услугах, то им необходимо:

1) проанализировать, предоставляются ли данные услуги в электронной форме;

2) в случае если предоставляются, то обращать внимание граждан на приоритетный способ возможности обращения за получением государственной услуги – в электронной форме.

Срок: постоянно.

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 29 июня 2016 года № 1

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

Председатель:

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

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»

Гашев
Владимир Сергеевич - заместитель руководителя
Департамента строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и
транспорта Ненецкого автономного
округа – начальник организационного
управления

- Голговская Анастасия Владимировна - исполняющий обязанности начальника Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа
- Гущина Лина Викторовна - заместитель руководителя Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа – начальник организационно-правового управления
- Катовская Оксана Алексеевна - первый заместитель руководителя Департамента региональной политики Ненецкого автономного округа
- Мухин Андрей Юрьевич - заместитель главы Администрации муниципального района «Заполяный район» по общим вопросам
- Рыхлицкая Ирина Владимировна - начальник отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа
- Семко Виктор Владимирович - главный консультант отдела совершенствования государственных услуг управления информатизации и связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа
- Присутствующие:**
- Бebенин Александр Борисович - первый заместитель главы Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
- Канева Светлана Юрьевна - заместитель руководителя Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа – начальник управления социальной защиты населения
- Лик Андрей Владимирович - заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа

Оленицкий
Игорь Викторович

- заместитель руководителя
Департамента природных ресурсов,
экологии и агропромышленного
комплекса Ненецкого автономного
округа – начальник организационного-
правового управления

Саутина
Валентина Викторовна

- заместитель начальника
Государственной инспекции
строительного и жилищного надзора
Ненецкого автономного округа -
начальник отдела государственной
экспертизы

Приложение № 2
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

**Рейтинг
органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа
по достижению показателя «доля граждан, использующих механизм
получения государственных и муниципальных услуг в электронной
форме»**

№	Наименование органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа	Значение показателя по итогам I кв. 2016 года, %
1	Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа	93,81
2	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа	1,4
3	Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа	0
4	Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа	0
5	Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа	0
6	Департамент региональной политики Ненецкого автономного округа	0
7	Государственная инспекция строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа	0
8	Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа	0

Приложение № 3
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

**Рейтинг
органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа
по реализации мероприятий, направленных на повышение уровня
информированности граждан о возможности получения
государственных услуг в электронной форме**

№	Наименование органа исполнительной власти Ненецкого автономного округа	Исполнение мероприятий по итогам I кв. 2016 года, %
1	Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа	61
2	Государственная инспекция строительного и жилищного надзора Ненецкого автономного округа	45
3	Департамент строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа	40
4	Департамент региональной политики Ненецкого автономного округа	23
5	Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа	21,1
6	Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа	10
7	Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа	0
8	Департамент природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа	Информация не поступила

Приложение № 4
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

Типовой регламент предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «_____»

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент определяет стандарт и порядок предоставления _____ государственной услуги _____ (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент).

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация об органе исполнительной власти Ненецкого автономного округа, предоставляющем государственную услугу, его структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Указывается наименование органа исполнительной власти (далее – сокращенное наименование ОИВ).

Место нахождения (почтовый адрес) сокращенное наименование ОИВ:

166_00, Ненецкий автономный округ, _____.

Справочный телефон сокращенное наименование ОИВ: (81853)

Адрес официального сайта сокращенное наименование ОИВ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): _____.

Адрес электронной почты (e-mail) сокращенное наименование ОИВ:

График приема посетителей:

суббота и воскресенье - выходные дни.

2) Указывается наименование структурного подразделения органа исполнительной власти, которое непосредственно предоставляет услугу (далее – сокращенное наименование СП ОИВ).

Место нахождения сокращенное наименование СП ОИВ: 166_00, Ненецкий автономный округ, _____.

Справочный телефон сокращенное наименование СП ОИВ: (81853)

Адрес электронной почты (e-mail) сокращенное наименование СП ОИВ:

График приема посетителей:

суббота и воскресенье - выходные дни.

3) Указывается наименование организации, участвующей в предоставлении государственной услуги (при наличии таковых) (далее – сокращенное наименование организации).

Место нахождения (почтовый адрес) сокращенное наименование организации: _____.

Справочный телефон сокращенное наименование организации: (81853)

Адрес официального сайта сокращенное наименование организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): _____.

Адрес электронной почты (e-mail) сокращенное наименование организации: _____.

График приема посетителей:

4. Информирование об услуге осуществляется сокращенное наименование СП ОИВ:

- 1) при личном обращении заявителя;
- 2) с использованием почтовой, телефонной связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) через официальный сайт сокращенное наименование ОИВ, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и Региональный портал

государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее – Региональный портал) в сети «Интернет»;

5) на информационных стендах в местах для информирования, предназначенных для ознакомления заявителей с информационными материалами.

5. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Заявители могут обратиться за консультацией в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставляемых документов;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) место нахождения государственных органов власти, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) сроки предоставления государственной услуги;

6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

7. Ответы на вопросы, перечень которых установлен пунктом 6 Административного регламента, при обращении заявителей по электронной почте, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента поступления обращения.

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

8. Информация о месте нахождения сокращенное наименование ОИВ, почтовом и электронном адресах для направления обращений, справочных телефонах, графике работы, порядке предоставления государственной услуги, рекомендации по составлению заявления _____ размещаются:

1) на стендах сокращенное наименование ОИВ;

2) на официальном сайте (официальных сайтах) сокращенное наименование ОИВ;

3) на Едином портале: www.gosuslugi.ru;

4) на Региональном портале: pgu.adm-nao.ru.

9. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на

Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – _____.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется _____.

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

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

1) _____.

13. _____ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в органы исполнительной власти (органы местного самоуправления, организации), указанные в пункте 12 Административного регламента.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) _____;

2) _____.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

15. Документы, предоставляемые заявителю по завершению предоставления государственной услуги:

1) _____;

2) _____.

Срок предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет не более _____.

17. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в _____, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо направления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в _____.

**Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги**

18. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение ___ рабочих дней со дня его оформления:

- 1) вручается заявителю непосредственно в _____;
- 2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) направляется с использованием Регионального портала;
- 4) направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (*указывается в случае, если предоставление государственной услуги осуществляется через МФЦ*).

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- 2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- 5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016);

9) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2014 № 408-п «Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа, № 40 (часть 1), 31.10.2014);

10) Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 № 334-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе» (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа № 36, 20.09.2013).

11) _____;

12) _____.

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

20. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению __ к настоящему Административному регламенту;

2) _____.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными
правовыми актами для предоставления государственной**

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить

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

Указывается наименование ОИВ и документа, который находится в его распоряжении.

22. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте ____ (указывается предыдущий пункт Административного регламента) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

23. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

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

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

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

26. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

1) _____;

2) _____.

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,
участвующими в предоставлении государственной услуги**

27. Указывается перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги. В случае отсутствия таких услуг данный пункт излагается в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.»

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы, взимаемой
за предоставление государственной услуги**

28. Взимание с заявителя государственной пошлины за предоставление государственной услуги осуществляется в размерах, установленных

_____.
ИЛИ

Взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания
платы за предоставление услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

29. Указывается Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

ИЛИ

Взимание с заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

государственной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

31. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в _____ .

Требование к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

32. Центральный вход в здание, в котором расположен _____, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании _____, месте его нахождения и графике работы.

Вход в здание, в котором расположен _____, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Перед зданием имеются парковочные места, предназначенные для размещения транспортных средств заявителей, в том числе для размещения специальных транспортных средств инвалидов. Количество парковочных мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения перед зданием, но не может составлять менее трех парковочных мест.

33. Вход в здание осуществляется свободно.

34. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

35. Гражданский служащий _____ осуществляет прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы гражданского служащего (далее – кабинет приема).

Кабинет приема должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности гражданского служащего.

36. Кабинет приема должен соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

37. Места ожидания для заявителей, места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для заявителей в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются столами и шариковыми ручками. Количество мест для заполнения заявлений определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

38. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

39. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст Административного регламента предоставления государственной услуги;

3) перечень документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта _____ в сети «Интернет», адреса электронной почты _____;

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

7) реквизиты для уплаты государственной пошлины, иной платы (*подпункт указывается в случае, если при предоставлении государственной услуги предусматривается взимание государственной пошлины, иной платы*);

8) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), должности гражданских служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

9) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления

государственной услуги.

40. При предоставлении государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями должны быть обеспечены:

1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие здания, помещения и выхода из них;

3) условия посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника в здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги,

в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Регионального портала;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

42. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

ИЛИ

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Регионального портала.

45. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью (либо простой электронной подписью) заявителя.

46. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

ИЛИ

Направление заявления о предоставлении государственной услуги и документов с использованием Регионального портала не предусмотрено.

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

48. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, _____ (указывается результат услуги).

49. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении __ к настоящему Административному регламенту.

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

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги в _____.

51. Гражданский служащий _____, ответственный за исполнение административной процедуры, принимает заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, регистрирует заявление в день его поступления в _____.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

53. Способом фиксации исполнения административной процедуры является проставление регистрационного штампа на заявлении о предоставлении государственной услуги.

54. В случае если заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и представляет пакет документов, указанных в пункте ____ Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием документов:

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

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

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте ____ Административного регламента.

55. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте ____ Административного регламента, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения этих недостатков.

56. В случае если документы оформлены правильно, специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в _____.

Пункты 54-56 указываются в случае предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;

3) заполняет заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в _____.

ИЛИ

Исполнение административной процедуры через Региональный портал не предусмотрено.

**Рассмотрение заявления о предоставлении
государственной услуги и прилагаемых к нему
документов, _____ (указывается результат услуги)**

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления.

59. _____ (указать, кто осуществляет определение ответственного исполнителя) в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги определяет из числа гражданских служащих _____ исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры (далее – ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

60. Ответственный исполнитель не позднее _____ рабочих дней со дня поступления в _____ надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений с целью оценки:

- 1) согласованности информации между представленными документами;
- 2) соответствия сведениям о заявителе и иных сведений, полученным путем межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами _____ Административного регламента (*указываются пункты Административного регламента, в которых описывается порядок формирования и направления межведомственных запросов*).

61. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте _____ Административного регламента, ответственный исполнитель в течение _____ рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в форме уведомления согласно Приложению _____ к Административному регламенту за подписью руководителя (заместителя руководителя) _____.

62. Ответственный исполнитель в течение _____ рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе _____:

- 1) вручает его заявителю непосредственно в _____. В случае невозможности вручения уведомления об отказе _____ в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 2) направляет его заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

- 4) направляет его заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

63. Вместе с уведомлением об отказе _____ заявителю возвращаются все представленные им документы.

64. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленные в пункте _____ настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение _____ рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов оформляет _____ (*указывается наименование документа, который является результатом предоставления государственной услуги*).

65. Ответственный исполнитель в течение _____ рабочих дней со дня подписания _____ (*указывается наименование документа, который является результатом предоставления государственной услуги*).

1) вручает его заявителю непосредственно в _____. В случае невозможности вручения _____ в установленный срок ответственный исполнитель направляет его заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2) направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направляет его заявителю с использованием Регионального портала;

4) направляет его заявителю через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

66. Результатом исполнения административной процедуры является _____.

67. Способом фиксации исполнения административной процедуры является:

1) уведомление об отказе в _____;

2) _____ (указать результат предоставления государственной услуги).

Исправление технических ошибок

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

69. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

Формирование и направление межведомственных запросов

71. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в пункте _____ Административного регламента.

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

1) _____ с целью получения: _____
(необходимо указать сведения, которые находятся в распоряжении органа, которые необходимы для предоставления государственной услуги);

2) _____ с целью получения: _____.

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

1) наименование сокращенное наименование ОИВ, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

74. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте ____ Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Раздел IV
**Формы контроля за исполнением
административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением ответственными
должностными лицами положений Административного
регламента и иных нормативных правовых актов,
устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений**

75. Контроль за соблюдением Административного регламента гражданскими служащими _____ осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (плановых и внеплановых проверок).

76. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента осуществляется заместителем руководителя _____ (указать наименование органа власти, предоставляющего услугу) в отношении начальника _____ (указать наименование структурного подразделения органа власти, предоставляющего услугу), начальником _____ (структурного подразделения, предоставляющего услугу) – в отношении ответственных исполнителей.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты и качества
предоставления государственной услуги, в том числе
порядок и формы контроля за полнотой и качеством
предоставления государственной услуги**

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

78. Плановые проверки проводятся по решению руководителя сокращенное наименование ОИВ в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

79. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем сокращенное наименование ОИВ.

80. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся по решению руководителя сокращенное наименование ОИВ в отношении гражданских служащих сокращенное наименование ОИВ при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

81. Проверку проводят гражданские служащие сокращенное наименование ОИВ, указанные в распорядительном акте сокращенное наименование ОИВ. В проверках обязательно принимает участие гражданский служащий сокращенное наименование ОИВ, в должностные обязанности которого входит правовое сопровождение деятельности сокращенное наименование ОИВ.

82. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем _____ (указывается сокращенное наименование ОИВ или структурного подразделения ОИВ, предоставляющего услугу), ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего _____ (указывается наименование ОИВ или структурного подразделения, предоставляющего услугу), ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц
органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги**

83. Начальник _____ (указать наименование структурного подразделения органа государственной власти) несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

84. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка приема, регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

3) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

85. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями,

рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими _____, участвующими в предоставлении государственной услуги, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

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

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) _____, а также его должностных лиц, государственных служащих

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

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

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предмет жалобы

89. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) сокращенное наименование ОИВ, должностных лиц и гражданских служащих сокращенное наименование ОИВ, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе

настоящим Административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом);

7) отказ должностных лиц сокращенное наименование ОИВ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

90. Жалоба на решения, действия (бездействие):

1) должностных лиц и гражданских служащих сокращенное наименование ОИВ, участвующих в предоставлении государственной услуги, казенного учреждения Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» направляется в сокращенное наименование ОИВ и рассматривается руководителем сокращенное наименование ОИВ (данный подпункт указывается в случае, если государственная услуга предоставляется через МФЦ);

ИЛИ

2) должностных лиц и гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, направляется в сокращенное наименование ОИВ и рассматривается руководителем сокращенное наименование ОИВ (данный подпункт указывается в случае, если государственная услуга не предоставляется через МФЦ);

3) руководителя сокращенное наименование ОИВ направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается:

губернатором Ненецкого автономного округа, в случае если полномочия руководителя сокращенное наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу, возложены на заместителя губернатора Ненецкого автономного округа;

заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность

сокращенное наименование ОИВ, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с распределением обязанностей между губернатором Ненецкого автономного округа и заместителями губернатора Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа, в случае если на него не возложены полномочия руководителя данного органа.

Порядок подачи жалобы

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

92. В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте либо принята лично от заявителя в сокращенное наименование ОИВ, в том числе в ходе личного приема. Также жалоба может быть подана в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае заключения соглашения о взаимодействии между сокращенное наименование ОИВ и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

ИЛИ

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в сокращенное наименование ОИВ, в том числе в ходе личного приема.

Прием жалоб осуществляется в рабочее время, установленное для приема заявителей.

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

1) официального сайта сокращенное наименование ОИВ в сети «Интернет»;

2) электронной почты сокращенное наименование ОИВ;

3) официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

4) электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

5) Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

6) Регионального портала.

94. Прием жалоб, направляемых в Администрацию Ненецкого автономного округа, осуществляется отделом документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа во время личных приемов заместителей губернатора Ненецкого автономного округа, а также в рабочее время, установленное для приема обращений: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30, по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 20, каб. 17 или по факсу: (81853) 41700.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, также осуществляется сотрудниками отдела, указанного в настоящем пункте.

95. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

96. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте _____ (указывается номер предыдущего пункта) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

97. Жалоба должна содержать:

1) наименование сокращенное наименование ОИВ, структурного подразделения сокращенное наименование ОИВ, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействия) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц, гражданских служащих;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) сокращенное наименование ОИВ, должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

98. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом _____ (указывается номер предыдущего пункта) настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок рассмотрения жалобы

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

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

101. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

102. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

103. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

104. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

105. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

106. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

108. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

109. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах _____ (указываются соответствующие пункты подраздела *Порядок рассмотрения жалобы*) настоящего Административного регламента.

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

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 № 366-оз «Об административных

правонарушениях», должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

111. В случаях, указанных в пункте ____ (*указывается номер предыдущего пункта*) настоящего Административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

113. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя – физического лица или наименование заявителя – юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;

2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) сокращенное наименование ОИВ, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

Порядок обжалования решения по жалобе

114. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктом _____ (*указывается номер пункта подраздела «Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке»*) настоящего Административного регламента.

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

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

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

116. сокращенное наименование ОИВ обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) сокращенное наименование ОИВ, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги « _____ »

*Привести форму заявления
о предоставлении государственной услуги*

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги « _____ »

*Привести форму уведомления об отказе в
предоставлении государственной услуги*

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги « _____ »

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
« _____ »**

Приложение № 5
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

**Перечень
приоритетных государственных услуг
Ненецкого автономного округа в электронной форме**

Услуги, предоставляемые Департаментом строительства,
жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа

1. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений.

2. Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений.

3. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений.

Услуги, предоставляемые Управлением имущественных
и земельных отношений Ненецкого автономного округа

1. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа.

2. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, для индивидуального жилищного строительства.

3. Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа.

Услуги, предоставляемые Департаментом образования,
культуры и спорта Ненецкого автономного округа

1. Предоставление информации об организации образования в Ненецком автономном округе.
2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.
3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования.
4. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.
5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Услуги, предоставляемые Департаментом природных ресурсов,
экологии и агропромышленного комплекса
Ненецкого автономного округа

1. Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.
2. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков.
3. Заключение с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биологических ресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации) в Ненецком автономном округе.
4. Выдача и аннулирование охотничьих билетов.
5. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).
6. Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов и разрешений на регулирование численности объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты.

Услуги, предоставляемые Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа

1. Прием заявок (запись) на прием к врачу.
2. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка.
3. Возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.
4. Предоставление социальной помощи на компенсацию в размере 100 процентов стоимости проезда (туда и обратно) на водном, автомобильном и воздушном транспорте больным, направляемым лечебным учреждением (его структурным подразделением), расположенным в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа (участковые больницы, врачебные амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты) для лечения, консультаций и медицинской реабилитации в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Ненецкого автономного округа и финансируемые за счет средств окружного бюджета.
5. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
6. Меры социальной поддержки многодетным семьям.
7. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.
8. Предоставление компенсационных выплат отдельным категориям граждан, проживающим в Ненецком автономном округе.
9. Льготная подписка на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Наръяна вындер».
10. Предоставление льготного проживания в гостиницах.
11. Информирование о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе.
12. Предоставление путевок в оздоровительные организации.
13. Предоставление ежемесячной компенсации абонентской платы за пользование квартирным телефоном лицам, постоянно проживающим в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа.
14. Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

Услуги, предоставляемые Государственной инспекцией
строительного и жилищного надзора
Ненецкого автономного округа

1. Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

Услуги, предоставляемые Аппаратом Администрации
Ненецкого автономного округа

1. Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или) изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

2. Предоставление архивной информации.

Приложение № 6
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

План-график
подготовки паспортов приоритетных государственных услуг
в электронной форме

Июль 2016 года

4. Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений.

5. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа.

6. Предоставление информации об организации образования в Ненецком автономном округе.

7. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

8. Государственный технический осмотр тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним.

9. Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдача на них государственных регистрационных знаков.

10. Заключение с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биологических ресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации) в Ненецком автономном округе.

11. Прием заявок (запись) на прием к врачу.

12. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка.

13. Возмещение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Ненецкого автономного округа.

14. Предоставление социальной помощи на компенсацию в размере 100 процентов стоимости проезда (туда и обратно) на водном, автомобильном и воздушном транспорте больным, направляемым лечебным учреждением (его структурным подразделением), расположенным в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа (участковые больницы, врачебные амбулатории, фельдшерско-акушерские пункты) для лечения, консультаций и медицинской реабилитации в государственные учреждения здравоохранения, расположенные на территории Ненецкого автономного округа и финансируемые за счет средств окружного бюджета.

15. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

16. Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Август 2016 года

1. Выдача разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений.

2. Предоставление земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа, для индивидуального жилищного строительства.

3. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в государственных образовательных организациях Ненецкого автономного округа, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

4. Выдача и аннулирование охотничьих билетов.

5. Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача (замена) удостоверений тракториста-машиниста (тракториста).

6. Меры социальной поддержки многодетным семьям.

7. Выдача предварительного разрешения на совершение сделок с имуществом несовершеннолетних.

8. Предоставление компенсационных выплат отдельным категориям граждан, проживающим в Ненецком автономном округе.

9. Льготная подписка на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Наръяна вындер».

10. Лицензирование предпринимательской деятельности по управлению многоквартирными домами.

11. Государственная регистрация актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, расторжение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства, перемена имени и смерть), в том числе выдача повторных свидетельств (справок), подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния, внесение исправлений и (или)

изменений в записи актов гражданского состояния, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния.

Сентябрь 2016 года

1. Подготовка, утверждение и выдача градостроительных планов земельных участков на территории Ненецкого автономного округа, за исключением сельских поселений.

2. Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности Ненецкого автономного округа, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена в границах Ненецкого автономного округа.

3. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Ненецкого автономного округа об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

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

5. Выдача разрешений на добычу охотничьих ресурсов и разрешений на регулирование численности объектов животного мира, не отнесенных к объектам охоты.

6. Предоставление льготного проживания в гостиницах.

7. Информирование о положении на рынке труда в Ненецком автономном округе.

8. Предоставление путевок в оздоровительные организации.

9. Предоставление ежемесячной компенсации абонентской платы за пользование квартирным телефоном лицам, постоянно проживающим в сельских населенных пунктах Ненецкого автономного округа.

10. Прием заявлений о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые.

11. Предоставление архивной информации.

Приложение № 7
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

**Технологическая карта межведомственного взаимодействия
при предоставлении государственной услуги «Предоставление
информации об образовательных программах, а также учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, дисциплинах (модулях), годовых
календарных учебных графиках»**

(в электронной форме)

Приложение № 8
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

**Технологическая карта межведомственного взаимодействия
при предоставлении государственной услуги «Предоставление
информации об организации образования в Ненецком автономном
округе»**

(в электронной форме)

Приложение № 9
к протоколу заседания комиссии по
повышению качества и доступности
предоставления государственных и
муниципальных услуг в Ненецком
автономном округе
от 29 июня 2016 года № 1

Технологические схемы предоставления государственных услуг

(в электронной форме)

1. Предоставление мер социальной поддержки родителю или иному законному представителю, детям, обучающимся в образовательных организациях.
2. Предоставление социальной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», «Почетный донор СССР».
3. Меры социальной защиты для лиц старшего поколения.
4. Меры социальной поддержки лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лиц, проработавших 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, лиц, родившихся в период 1932 - 1945 годов.
5. Предоставление бесплатной подписки на общественно-политическую газету Ненецкого автономного округа «Няръяна вындер» («Красный тундровик»).
6. Прием заявлений об оказании содействия гражданам в поиске подходящей работы, а также об оказании содействия работодателям в подборе необходимых работников.