

# "АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ДОПЛАТЫ К ПЕНСИИ"

### Раздел I

#### Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению региональной социальной доплаты к пенсии в Ненецком автономном округе (далее соответственно - административный регламент, доплата, государственная услуга).

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) пенсионеры, проживающие на территории Ненецкого автономного округа, в случае, если общая сумма их материального обеспечения, определенная в соответствии с [частями 2 и 3 статьи 12.1](#) Федерального закона от 17.07.1999 N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", не достигает величины прожиточного минимума пенсионера, устанавливаемой ежегодно [законом](#) Ненецкого автономного округа "Об установлении величины прожиточного минимума пенсионера в Ненецком автономном округе в целях установления социальной доплаты к пенсии";

2) уполномоченные представители лиц, указанные в [подпункте 1](#) настоящего пункта.

3. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-23-04,

Факс: (81853) 4-92-62;

График работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Департамента: [medsoc.adm-nao.ru](http://medsoc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [uzo@adm-nao.ru](mailto:uzo@adm-nao.ru);

2) государственное казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Отделение

социальной защиты населения" (далее - Учреждение).

Местонахождение: ул. Сапрыгина, д. 9б, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-84-97;

график работы Учреждения:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30,

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Учреждения: [osznao.ru](http://osznao.ru).

Адрес электронной почты: [soczash@atnet.ru](mailto:soczash@atnet.ru);

3) Пенсионный фонд России.

Местонахождение: Славянская пл., д. 4, г. Москва; 119991, ул. Шаболовка, д. 4 (для направления обращений в письменном виде).

Телефон для справок: (495) 987-89-07, 987-89-14.

Официальный сайт: <http://www.pfrf.ru>;

4) отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: ул. Ленина, д. 21, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-23-53, 4-57-16, 4-30-98, 4-34-52;

график работы:

понедельник - четверг - с 08:30 до 17:00,

перерыв - с 12:30 до 14:30,

пятница - с 08:30 до 15:30,

перерыв - с 12:30 до 13:30,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт: [2014.pfrf.ru](http://2014.pfrf.ru).

Адрес электронной почты: [pensm@atnet.ru](mailto:pensm@atnet.ru).

5) отдел Федеральной миграционной службы по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: ул. Ненецкая, д. 20, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 4-86-70,

график работы:

вторник, среда, четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница - с 09:00 до 16:00,

суббота - с 09:00 до 13:00,

понедельник - не приемный день,

перерыв: вторник - пятница - с 13:00 до 13:45,

суббота - без перерыва,

воскресенье - выходной день.

Официальный сайт: [www.fms-nao.ru](http://www.fms-nao.ru).

Адрес электронной почты: [federal1178@mail.ru](mailto:federal1178@mail.ru);

6) Федеральная миграционная служба России.

Местонахождение: ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1, г. Москва, 109240.

Телефон для справок: (495) 915-34-10,

Официальный сайт: [fms.gov.ru](http://fms.gov.ru).

Адрес электронной почты: [sogrpw@fms-rf.ru](mailto:sogrpw@fms-rf.ru);

7) казенное учреждение Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение: ул. Ленина, д. 27 В, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000.

Телефон для справок: (81853) 2-19-10,

официальный сайт: [mfc.adm-nao.ru](http://mfc.adm-nao.ru).

Адрес электронной почты: [mail@mfc.adm-nao.ru](mailto:mail@mfc.adm-nao.ru).

Адреса офисов МФЦ размещены на официальном сайте МФЦ.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется:

1) по письменным обращениям в Учреждение;

- 2) по телефону;
- 3) при личном обращении в Учреждение или МФЦ;
- 4) по электронной почте;
- 5) в средствах массовой информации;
- 6) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента (medsoc.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (rgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте Учреждения (osznpao.ru), а также на информационном стенде Учреждения.

5. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Учреждения размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;
- 2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Учреждения, месте размещения и часах приема работником Учреждения;
- 3) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;
- 5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;
- 6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) ответы на часто задаваемые вопросы;
- 11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

6. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Учреждение осуществляется работником Учреждения, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и осуществляется предоставление следующей информации:

1) контактные данные Учреждения:

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Сапрыгина, д. 9б;

адрес официального сайта Учреждения: [osznnao.ru](http://osznnao.ru);

номер телефона для справок: 8 (81853) 4-84-97,

адрес электронной почты: [soczash@atnet.ru](mailto:soczash@atnet.ru);

2) график работы Учреждения с заявителями:

вторник, четверг - с 13:30 до 17:30;

суббота и воскресенье - выходные дни;

3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Учреждения, а также его должностных лиц.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому

можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Учреждение.

Специалисты Учреждения обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором Учреждения либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - предоставление региональной социальной доплаты к пенсии.

12. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Ненецкого автономного округа "Отделение социальной защиты населения".

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

1) Пенсионный фонд России (далее - ПФР);

2) Федеральная миграционная служба России (далее - ФМС).

14. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в [пункте 13](#) административного регламента.

15. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

16. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии - не превышает 20 календарных дней со дня поступления в Учреждение надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего административного регламента.

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

[Устав](#) Ненецкого автономного округа ("Няръяна вындер", N 145 - 146, 26.09.1995);

[закон](#) Ненецкого автономного округа от 20.12.2013 N 121-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 60 (часть 1), 23.12.2013);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 19.02.2014 N 61-п "Об утверждении Порядка предоставления региональной социальной доплаты к пенсии" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 5, 06.03.2014);

[постановление](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 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", N 36, 20.09.2013).

18. Для предоставления региональной социальной доплаты к пенсии представляются следующие документы (сведения):

1) заявление о предоставлении выплаты (далее - заявление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя - в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

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

1) ФМС - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

2) ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

20. Заявитель вправе представить указанные в пункте 19 административного регламента документы по собственной инициативе.

21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Учреждением государственной услуги, не предусмотрено.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем сведениях неполной и (или) недостоверной информации, влияющей на установление региональной доплаты к пенсии;

3) превышение дохода заявителя величины прожиточного минимума пенсионера, установленной в Ненецком автономном округе по месту его жительства или месту пребывания.

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

26. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

27. Заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Учреждение.

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в установленном порядке делопроизводства.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информационном порядке предоставления таких услуг:



1) здание, в котором располагается Учреждение, должно находиться в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого человека от остановки общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к зданию Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в определенный период. Также предусматриваются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

3) пользование парковочными местами осуществляется бесплатно;

4) в Учреждение должен быть обеспечен свободный доступ заявителей;

5) на входе в здание располагается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию об Учреждении:

наименование;

место нахождения;

график работы;

6) вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) рабочие места сотрудников Учреждения, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

10) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

11) в местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации;

12) в местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно - бытовые помещения;

13) заявителям должна быть предоставлена возможность копирования документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа (выхода) из кабинета.

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги, в том числе временем предоставления государственной услуги, временем ожидания в очереди при получении государственной услуги;

2) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

3) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

9) возможность предоставления государственной услуги в МФЦ.

30. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Учреждения:

1) при подаче заявления о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии и других документов (сведений), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) при получении уведомления об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

31. Государственная услуга может быть предоставлена в МФЦ.

Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

32. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения.

Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок - схеме (Приложение 2 к настоящему административному регламенту).

33. Административная процедура "Прием, регистрация заявления и документов" осуществляется с момента поступления в Учреждение заявления и приложенных документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

34. Для получения заявитель представляет в Учреждение непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы (сведения), предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента, с учетом положений пункта 19 настоящего административного регламента, или направляет их через МФЦ либо с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

35. При обращении заявителя в Учреждение сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявлений (далее - делопроизводитель), устанавливает:

- 1) предмет обращения;
- 2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- 3) при необходимости оказывает заявителю помощь в написании заявления.

36. Заявление и приложенные к нему документы регистрируется делопроизводителем в день его поступления и его передает его на рассмотрение директору Учреждения.

37. Директор Учреждения в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления в Учреждении определяет исполнителя из числа сотрудников Учреждения, ответственного за рассмотрение документов, представленных заявителем (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем, его должность и номер телефона

должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

38. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и определение ответственного исполнителя.

39. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление регистрационной карточки в установленном порядке с указанием на заявлении даты его поступления и регистрационного номера.

40. Административная процедура "Рассмотрение поступившего заявления и принятие решения по результатам его рассмотрения" осуществляется с момента регистрация заявления в установленном порядке в соответствии с блок-схемой исполнения административной процедуры согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

41. Директор Учреждения направляет заявление с резолюцией ответственному сотруднику Учреждения (далее - Исполнитель).

42. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему заявления заявителя о предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии и приложенных к нему документов, осуществляет проверку заявителя на соответствие требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента.

43. В случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения для исполнения надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) (при необходимости) в соответствии с требованиями установленными пунктами 18, 19 настоящего административного регламента направляет межведомственные запросы для осуществления проверки полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в пунктах 18 и 19 настоящего административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Учреждением путем межведомственного информационного взаимодействия от:

ФМС - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней.

3) наличия оснований для предоставления региональной доплаты к пенсии.

44. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 19 настоящего 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.

45. В течение 1 рабочего дня с момента поступления ответов на межведомственные запросы в отношении заявителя проводится проверка полноты и достоверности представленных сведений.

46. По результатам проверки полноты и достоверности представленных сведений в течение 1 рабочего дня принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении заявителю региональной социальной доплаты к пенсии.

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении заявителю региональной социальной доплаты к пенсии осуществляет подготовку проекта приказа об отказе в предоставлении заявителю региональной социальной доплаты к пенсии.

48. В течение 3 календарных дней со дня подписания приказа Учреждения об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю посредством информационно-коммуникационных технологий через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

50. Уведомление об отказе подписывается руководителем (заместителем руководителя) Учреждения.

51. В случае принятия решения о предоставлении заявителю региональной социальной доплаты к пенсии ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения осуществляет:

1) расчет размера региональной социальной доплаты к пенсии;

2) подготовку проекта приказа о предоставлении заявителю региональной социальной доплаты к пенсии;

3) подготовку уведомления о предоставлении заявителю региональной социальной доплаты к пенсии.

52. Подсчет общей суммы материального обеспечения заявителя осуществляется за календарный месяц, в котором поступило заявление заявителя в Учреждение.

53. При подсчете общей суммы материального обеспечения заявителя учитываются суммы следующих денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа:

- 1) пенсий, в том числе сумма полагающейся страховой части трудовой пенсии по старости в случае отказа пенсионера от ее получения в соответствии с [пунктом 4 статьи 17](#) Федерального закона от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации";
- 2) дополнительного материального (социального) обеспечения;
- 3) ежемесячных денежных выплат (включая стоимость набора социальных услуг, предусмотренных [статьей 6.2](#) Федерального закона N 178-ФЗ);
- 4) иных мер социальной поддержки (помощи), установленных законодательством Ненецкого автономного округа в денежном выражении (за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых единовременно).

54. При подсчете общей суммы материального обеспечения заявителя не учитываются меры социальной поддержки, предоставляемые ему в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ненецкого автономного округа в натуральной форме, за исключением денежных эквивалентов мер социальной поддержки по оплате пользования телефоном, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, а также денежных компенсаций расходов по оплате указанных услуг.

При подсчете общей суммы материального обеспечения заявителя, проживающего в стационарном учреждении социального обслуживания, денежный эквивалент мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и коммунальных услуг не учитывается.

55. Перечисление региональной доплаты к пенсии осуществляется Учреждением по выбору заявителей на их счета, открытые в кредитных организациях, либо почтовыми назначениями.

56. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для предоставления выплаты.

57. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о предоставлении либо об отказе в предоставлении региональной социальной доплаты к пенсии.

59. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие основания, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента.

60. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в Учреждение заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

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

В случае выявления допущенных опечаток и 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.

61. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- 3) проводит проверку комплектности документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента и оформляет заявление по форме согласно Приложению 1 административного регламента;
- 4) формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- 5) заверяет электронное дело электронной подписью (далее - ЭП);
- 6) заверяет собственной подписью и печатью МФЦ представленные заявителем копии документов (в случае если заявителем не представлены нотариально заверенные копии документов).

Прием документов завершается составлением описи, в которой специалист МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием заявления, и заявителем, после чего специалист МФЦ вручает копию описи заявителю.

62. В целях формирования и направления полного пакета документов МФЦ осуществляет:

- 1) подготовку и направление межведомственных запросов путем межведомственного информационного взаимодействия для получения документов (сведений) от:

ФМС - документы, содержащие сведения:

о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации;

ПФР - документы, содержащие сведения:

о страховом номере индивидуального лицевого счета;

о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

2) направление пакета документов с описью в Учреждение в электронном виде (в составе пакета электронных дел), подписанный электронной подписью МФЦ:

в день обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

в день получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия);

3) обеспечивает доставку в Учреждение посредством курьерской связи, пакета документов на бумажных носителях по описи, с указанием даты отправки, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ, на следующий рабочий день следующий за днем:

обращения заявителя в МФЦ (в случае отсутствия необходимости осуществления межведомственного взаимодействия);

4) получения ответов на межведомственные запросы (в случае осуществления межведомственного взаимодействия). При обращении заявителя в Учреждение через МФЦ и при указании заявителем места получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ специалист Департамента, ответственный за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги направляет в электронном виде информацию о принятом Департаментом решении в МФЦ в целях:

информирования заявителя;

организации доставки в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги документов из Учреждения в соответствующий МФЦ.

63. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2 дней с момента получения информации о принятом Учреждением решении по заявлению сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), при получении оригиналов документов из Департамента на бумажном носителе - дополнительно информирует заявителя о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено настоящим административным регламентом.

64. Для получения государственной услуги через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

65. Для подачи заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию ЕСИА;

2) в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

3) приложить к заявлению электронные копии документов, необходимые для



предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями пункта 18 настоящего административного регламента.

При этом заверение заявления и прилагаемых к нему документов квалифицированной электронной подписью не требуется.

66. В результате направления пакета электронных документов посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

67. Специалист Департамента, ответственный за работу с Региональным порталом государственных и муниципальных услуг (далее - уполномоченное лицо Учреждения):

- 1) ежедневно проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Регионального портала государственных и муниципальных услуг;
- 2) при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;
- 3) сообщает руководителю Учреждения о поступлении в электронной форме заявлений о предоставлении государственной услуги;
- 4) в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Учреждение, уполномоченное лицо Учреждения - заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- 5) формирует пакет документов, поступивших через Региональный портал государственных и муниципальных услуг, и передает специалисту Учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- 6) формирует через ИС "ПГМУ НАО" приглашение заявителю на прием (в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Учреждение), которое должно содержать следующую информацию: адрес, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В ИС "ПГМУ НАО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в ИС "ПГМУ НАО" в течение 30 календарных дней, затем уполномоченное лицо переводит документы в архив ИС "ПГМУ НАО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев уполномоченное лицо отмечает факт явки заявителя в ИС "ПГМУ НАО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен";

7) после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в ИС "ПГМУ НАО" формы о принятом решении и переводит дело в архив ИС "ПГМУ НАО";

8) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

При обращении заявителя в Департамент за получением результата государственной услуги ответственный исполнитель передает заявителю документы о результатах государственной услуги (уведомление).

68. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

## Раздел IV

### Порядок и формы контроля за исполнением

#### административного регламента

69. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется директором Учреждения, заместителем директора Учреждения в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением сотрудниками Учреждения административных действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Учреждения, его сотрудников, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Учреждения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

71. В ходе предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества ее предоставления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает директор Учреждения.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в устной, письменной форме или в форме электронного документа.

Проверка проводится в форме служебного расследования на основании приказа директора Учреждения.

Результаты служебного расследования оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки нарушения (если таковые обнаружены) и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

72. Должностные лица, сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги, установленных административным регламентом.

73. Персональная ответственность должностных лиц, сотрудников Учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах.

74. Граждане, их объединения, организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги на любой ее стадии путем получения информации в Учреждения.

## Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Учреждения,

а также должностных лиц, сотрудников Учреждения

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

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействия) специалистов, должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 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 для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

77. Жалоба на решения, действия (бездействие):

специалистов Учреждения направляется в Учреждение и рассматривается руководителем Учреждения;

руководителя Учреждения направляется в Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается губернатором Ненецкого автономного округа.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу сотруднику, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

78. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

При поступлении жалобы МФЦ передает ее в Учреждение в соответствии с подпунктами 2 - 3 пункта 61 настоящего административного регламента.

При поступлении жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя Департамента, МФЦ передает ее в отдел документооборота, делопроизводства и работы с обращениями граждан Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в течение рабочего дня со дня приема жалобы от заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

электронной почты Учреждения;

официального сайта Департамента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа ([www.adm-nao.ru](http://www.adm-nao.ru));

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа ([priem@adm-nao.ru](mailto:priem@adm-nao.ru));

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

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

80. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ,

удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его 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 (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

82. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 80 настоящего 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.

83. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения (Департамента), фамилию и инициалы специалиста (должностного лица) Учреждения (Департамента), решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста (должностного лица) Учреждения (Департамента);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения (Департамента). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. Прием жалоб в Учреждении (Департаменте) осуществляется во время приема заявителей.

Прием жалоб в электронной форме, поступивших:

на официальный сайт и электронную почту Администрации Ненецкого автономного округа, Департамента, Учреждения осуществляет специалист ответственный за работу с обращениями граждан;

через Региональный портал либо Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, осуществляет специалист, ответственный за работу с Региональным порталом.

85. Жалоба подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
86. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.
87. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее поступления, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.
88. 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.
89. В случае перенаправления жалобы или получения ее через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в Департаменте, нарушение порядка предоставления которых обжалуется.
90. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.
91. 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, [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "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.
92. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение трех рабочих дней направляет копию жалобы с приложением материалов, подтверждающих наличие признаков состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.
93. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.
94. Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы должностное лицо, рассматривавшее жалобу, 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.
95. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы, которое подлежит регистрации и

рассмотрению в порядке, установленном пунктами 79 - 81 настоящего административного регламента.

В этом случае должностное лицо, рассматривающее жалобу, не позднее срока окончания ее рассмотрения прекращает ее рассмотрение и извещает об этом в письменной или электронной форме заявителя.

96. В случаях, указанных в пунктах 90 - 91 административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

97. 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) специалистов (должностных лиц) Департамента;
- 3) наименование государственной услуги;
- 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.

98. 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.

99. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

100. Не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой в решениях,

действиях (бездействии) специалистов (должностных лиц) Департамента при предоставлении государственной услуги нарушения законодательства Российской Федерации не установлены.

101. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалистов (должностных лиц) Департамента, чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без рассмотрения и уведомляет в письменной или электронной форме заявителя о недопустимости злоупотребления правом не позднее срока окончания рассмотрения жалобы, установленного в соответствии с пунктами 86 - 87 настоящего административного регламента.

102. Учреждение обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.