



Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа

**ПРИКАЗ**

от 16 декабря 2024 г. № 54  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении  
стандарта предоставления  
государственной услуги «Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты лицам, больным активными  
формами туберкулеза»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 19.06.2012 № 168-п «О социальной поддержке в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, больным активными формами туберкулеза, находящимся под диспансерным наблюдением и соблюдающим режим терапии при лечении туберкулеза» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, больным активными формами туберкулеза», согласно Приложению.

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

Заместитель  
руководителя Департамента  
здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа  
по организационным вопросам



В.Н. Коткин

Приложение  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа  
от 16.12.2024 № 54  
«Предоставление ежемесячной  
денежной выплаты лицам, больным  
активными формами туберкулеза»

**Стандарт предоставления  
государственной услуги «Предоставление  
ежемесячной денежной выплаты лицам, больным  
активными формами туберкулеза»**

**Наименование государственной услуги**

1. Государственная услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты лицам, больным активными формами туберкулеза» (далее – денежная выплата).

**Наименование органа, предоставляющего  
государственную услугу**

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

**Результат предоставления государственной услуги**

3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение Учреждения о предоставлении денежной выплаты.

Документом, содержащим решение о предоставлении денежной выплаты, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Учреждения о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование Учреждения, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

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

2) решение об отказе в предоставлении денежной выплаты.

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

наименование Учреждения, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения.

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

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

1) заявление о предоставлении денежной выплаты по форме, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 19.06.2012 № 168-п «О социальной поддержке в виде ежемесячной денежной выплаты лицам, больным активными формами туберкулеза, находящимся под диспансерным наблюдением и соблюдающим режим терапии при лечении туберкулеза» (далее – заявление, Порядок);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в Учреждение, многофункциональный центр – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Учреждение, многофункциональный центр – оригинал;

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

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

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

4) сведения об идентификационном номере налогоплательщика

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал;

10. Заявитель вправе предоставить иные документы, не являющиеся необходимыми в рамках предоставления услуги.

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

11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя гражданина;

подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований;

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них, для предоставления денежной выплаты.

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

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

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

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

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) непредставление гражданином документов и сведений, предусмотренных пунктом 8 Стандарта;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное либо неполное заполнение);

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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

5) представленные заявителем документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;



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

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

20. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

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

24. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Стандартом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: подсистема установления выплат и мер социальной защиты (поддержки) Единой государственной информационной системы социального обеспечения, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, Специальное программное обеспечение для организации межведомственного электронного взаимодействия ФСИН России, информационная система МЧС России, информационно-аналитическая система Общероссийская база вакансий «Работа в России», федеральная информационная система «Федеральный реестр инвалидов», федеральная государственная информационная система ведения единого государственного реестра недвижимости, витрина данных ГИБДД.

---