



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 19 апреля 2018 года

№ 661

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 августа 2016 года № 1509

В целях приведения нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 августа 2016 года № 1509 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг» следующие изменения:

1) пункты 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Отдел по месту жительства следующие документы:

1) заявление о назначении компенсационной выплаты (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг утвержденных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475;

3) документ, удостоверяющий личность;

4) для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, - справка федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая установление инвалидности с детства;

5) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, - документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

б) документ, содержащий сведения об оплате жилого помещения, коммунальных услуг и других видов услуг.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, не допускается.

2.6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании межведомственного запроса, направленного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы и сведения:

о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, указанных в заявлении в Управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Чукотскому автономному округу подтверждение сведений;

о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу.

В случае переезда на новое место жительства граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, содержащие сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведенных компенсационных выплатах (переплате, задолженности), подписанные руководителем соответствующего органа социальной защиты населения и заверенные печатью по прежнему месту жительства. Переплата либо задолженность, указанные в документах, учитываются при дальнейших расчетах компенсационных выплат по новому месту жительства заявителя.

Заявитель имеет право предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации либо нотариально;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.»;

2) подраздел 3.2 «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» раздела 3 «Административные процедуры предоставления государственной услуги» дополнить пунктом 3.2.5 следующего содержания:

«3.2.5. В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов, требуемых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений (документов).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента может направляться посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), по электронной почте, а также иными способами, не противоречащими законодательству.

Документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента направляются исключительно в форме электронного документа с использованием единой СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры не должно превышать двух рабочих дней (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

При отсутствии использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, специалист Отдела направляет повторный межведомственный электронный запрос.»;

3) пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих» дополнить подпунктами 8 и 9 следующего содержания:

«8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа.»;

4) таблицу 1 приложения 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

»;

5) приложение 2 к Административному регламенту изложить согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Т.А. Горностаева

Приложение
к приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного
округа от «19» апреля 2018 г. № 661

«Приложение 2
к приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного
округа от 1 августа 2016 года № 1509

В _____
(наименование отдела социальной поддержки населения)
от гражданина (ки) _____

(Фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания)

(телефон домашний/рабочий/мобильный)

Заявление

о назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475

1. Прошу назначить компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и других видов услуг (далее – компенсационная выплата):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Сведения о документе, удостоверяющем личность, серия, номер, кем и когда выдан
...		

2. Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации _____

3. Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

настоящим даю свое согласие на обработку в _____
(наименование отдела социальной поддержки населения), расположенном по адресу:
Чукотский автономный округ, _____, моих
персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в
своих интересах.

Согласие дается мной в целях предоставления компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предусмотренной Постановлением правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места проживания и (или) места пребывания, состава семьи, паспортных данных, ежемесячно начисленных платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, сведений о задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, сведений о регистрации и снятии с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания, фактам выдачи и замены паспорта гражданина Российской Федерации), которые необходимы для достижения указанной цели, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление иных действий с моими персональными данными при взаимодействии с организациями (предприятиями), оказывающими коммунальные услуги, содержание и ремонт жилищного фонда, кредитными организациями и организациями федеральной почтовой связи с использованием и без использования средств автоматизации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим письменным заявлением.

3.1. Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, влекущих прекращение компенсационной выплаты.

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие)

4. Прошу доставлять установленную мне ежемесячную компенсационную выплату через:

(указываются сведения об организации, выбранной заявителем для доставки компенсационной выплаты: наименование организации федеральной почтовой связи, наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета гражданина в этой организации)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приёма заявления	подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приёма заявления	подпись специалиста