



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от **6 мая 2020 года**

**№ 454**

**г. Анадырь**

О внесении изменения в Приказ  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа от 29  
июля 2016 года № 1502

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1502 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия  
на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в  
Чукотском автономном округе»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе (далее - пособие), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в Чукотском автономном округе, среднедушевой доход которых ниже 1,7-кратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Чукотскому автономному округу, действующего на момент обращения, и не имеющие права на предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявители).

1.3. В качестве заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, а также их представители.

1.4. Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» при предоставлении государственной услуги осуществляет информационное взаимодействие в качестве поставщика и потребителя информации с Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление социального пособия на

оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе» (далее - государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через подведомственное учреждение - Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалы (далее Филиалы), а также пункты социального обслуживания населения населенных пунктов Чукотского автономного округа (далее - пункты социального обслуживания населения), действующие как структурные единицы соответствующего Филиала (в части приема заявления и документов).

В организации предоставления государственной услуги могут участвовать (в части приема заявления и документов) пункты социального обслуживания населения населенных пунктов Чукотского автономного округа, действующие как структурные единицы соответствующего филиала ГБУ «ЧОКЦСОН», а также Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее - МФЦ).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение пособия;
- 2) отказ в назначении пособия;
- 3) приостановление и возобновление предоставления пособия;
- 4) прекращение предоставления пособия.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении пособия или об отказе в назначении пособия не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Филиалом заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. При представлении заявления на получение пособия и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела с 1-го по 20-е число месяца пособие предоставляется заявителю с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 21-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

2.4.3. Перечисление гражданам пособий осуществляется ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, через кредитные организации и отделения почтовой связи Акционерное общество «Почта России» (далее - АО «Почта России») в адрес граждан - получателей пособий.

Сроки, условия и порядок взаимодействия кредитных организаций, АО «Почта России» с ГБУ «ЧОКЦСОН» определяются заключенными договорами.

2.4.4. Пособие назначается сроком на шесть месяцев.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 2) Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);
- 4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);
- 5) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- 7) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 15 апреля 2011 года № 146 «О предоставлении социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе» (далее – Постановление Правительства Чукотского автономного округа «О предоставлении социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе».

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

2.6.1. Для получения пособия заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, представляют в Филиал, пункт социального обслуживания населения по месту жительства заявителя, следующие документы:

- 1) заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель) - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- 3) оригиналы документов и их копии (в одном экземпляре), удостоверяющие личность заявителя и граждан, зарегистрированных совместно с заявителем (с отметкой о регистрации по месту жительства в Чукотском автономном округе или с приложением свидетельства о регистрации по месту пребывания - для граждан, проживающих по месту пребывания в Чукотском автономном округе);
- 4) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги, за

шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении пособия. К таким документам относятся:

справки о доходах с места основной работы;

справки с иных мест работы, в том числе работы по совместительству;

договоры возмездного оказания услуг;

документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа. При применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения к таким документам относятся: книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях, первичные учетные документы, подтверждающие доходы и расходы за расчетный период; при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами;

договора или другие документы, содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

договора найма или поднайма или другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем;

документы, подтверждающие направление денежных средств, необходимых для оплаты обучения на платной основе в образовательных учреждениях всех видов;

документы, в том числе потребительского общества, подтверждающие доходы, полученные от заготовки древесных соков, сбора и реализации (сдачи) дикорастущих плодов, орехов, грибов, ягод, лекарственных и пищевых растений или их частей, других лесных пищевых ресурсов, а также технического сырья, мха, лесной подстилки и других видов побочного лесопользования, а также от сдачи добытых охотниками-любителями пушнины, мехового или кожевенного сырья либо мяса диких животных;

другие документы или их копии (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена) о размерах других доходов;

заявления о самостоятельно декларированных доходах граждан, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, не имеющих возможности подтвердить доходы документально;

5) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении пособия. К таким документам относятся:

справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищной организацией в зависимости от способа управления;

платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, лицевые счета).

С оригиналов, представленных в соответствии с настоящим подпунктом, документов специалистами Филиала, пункта социального обслуживания населения снимаются копии для приложения их к заявлению, а оригиналы возвращаются заявителю.

Специалисты Филиала, пункта социального обслуживания населения могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

2.6.2. Филиалом, пунктом социального обслуживания населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) документ, содержащий сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем. К таким документам относятся:

выписка из домовой (поквартирной) книги;  
справка о составе семьи;  
выписка из финансово-лицевого счета;

2) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги, за шесть последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении пособия. К таким документам относятся:

справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

справка органов, уполномоченных предоставлять меры социальной поддержки и (или) компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных средств;

документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).

Заявитель вправе представить в Филиал, пункт социального обслуживания населения документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Документами, подтверждающими отсутствие у граждан доходов, являются:

документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, - для граждан, имеющих статус безработных;

справка об отсутствии стипендии - для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

документ, подтверждающий принадлежность граждан к категории лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

лица, содержащиеся под стражей, на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске, на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

матери, осуществляющие уход за ребенком до достижения им трехлетнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста.

2.6.3. Специалисты Филиала могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться в Филиал:

- 1) в письменном виде лично;
- 2) почтовым отправлением (копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке);
- 3) в виде электронного документа (пакета документов), с использованием Регионального портала или Единого портала;
- 4) через пункты социального обслуживания населения;
- 5) через МФЦ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 1) оформление заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных абзацем вторым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 подраздела 3.8 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к директору Филиала или на получение консультации работников Филиала не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Заявления и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Филиал, пункт социального обслуживания населения лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал, пункт социального обслуживания населения посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 44622-1.

2.11.2. При обращении заявителя специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения:

- 1) принимает заявление и необходимые документы;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Филиалом, пунктом социального обслуживания населения в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Филиалом, пунктом социального обслуживания населения с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае если принятого лично от заявителя либо направленного посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлен факт несоответствия документов требованиям, предусмотренным абзацем вторым пункта 2.6.1, пунктом 2.6.5 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиала, пункт социального обслуживания населения возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.7 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.6. Заявление, направленное посредством Единого портала, регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.



2.11.7. Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Филиала, пункта социального обслуживания населения днем их получения считать следующим рабочим днем. Если заявление и прилагаемые к нему документы в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Государственная услуга предоставляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кроме того, помещения могут быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации в ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалах, пунктах социального обслуживания населения, МФЦ о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

8) соответствующая помощь работников ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, 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.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н.

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

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Филиал, пункт социального обслуживания населения, посредством Единого портала, Регионального портала или через МФЦ);
- 5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания населения, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13.4. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

2.13.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания населения, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Филиал, пункт социального обслуживания населения, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.6. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.7. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункт социального обслуживания населения, осуществляется два раза - при представлении в Филиал, пункт социального обслуживания населения, всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.8. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Филиала, пункта социального обслуживания населения, при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами и специалистами ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания населения, а также консультации, в том числе о

ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, можно получить в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты → Утвержденные Административные регламенты, либо с использованием Регионального портала, Единого портала.

Информация на Региональном портале, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги представляется заявителю бесплатно.

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания населения размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.15.3. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Филиал, пункт социального обслуживания населения для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

2.15.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) проверка права заявителя на назначение пособия и формирования личного дела;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия;
- 5) назначение пособия;
- 6) формирование сведений о начисленных пособиях и выплатных документов на предоставление пособия;
- 7) приостановление и возобновление предоставления пособия;
- 8) прекращение выплаты пособия.

9) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Регионального портала или Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация Филиалом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами. Документы подаются в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Филиал, пункт социального обслуживания населения заявления посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ либо предоставления заявления лично заявителем.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 1) сверяет данные предоставленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4, 2.11.6, 2.11.7 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- краткое наименование представленных документов;
- общее количество листов;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

3.2.4. Специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных в двух экземплярах.

Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Филиал, пункт социального обслуживания населения посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течении 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Филиале, пункте социального обслуживания населения.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.2.2 – 3.2.4 настоящего подраздела, является выдача расписки гражданину о приеме от него документов для проверки права на пособие и принятия решения по заявлению в 10-дневный срок, либо оформление уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Региональный портал.

В случае предоставления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающие проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами

использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения в течение трех рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, пункта социального обслуживания населения, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Филиала, пункта социального обслуживания населения регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на Едином портале, Региональном портале сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

### **3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг**

3.3.1. Для 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 Филиала формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной



услуги в порядке межведомственного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений (документов).

3.3.2. 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 положение 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.

3.3.3. Межведомственный запрос может направляться посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), по электронной почте, а также иными способами, не противоречащими законодательству.

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.

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

При отсутствии возможности использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. 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 Филиала направляет повторный межведомственный электронный запрос.

### **3.4. Проверка права заявителя на назначение пособия и формирования личного дела**

3.4.1. Основанием для проверки права заявителя на назначение пособия является поступившее заявление о назначении пособия со всеми необходимыми

документами, предусмотренными подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист производит проверку права заявителя на получение пособия, формирует личное дело.

3.4.2. Специалист проверяет соблюдение требований, установленных пунктами 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и производит расчет пособия в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа «О предоставлении социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе».

3.4.3. Критериями принятия решения являются:

1) в случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, а представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и в случае подтверждения результатами расчета, что среднедушевой доход семьи ниже 1,7-кратной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения по Чукотскому автономному округу, действующего на момент обращения, специалист готовит проект решения о назначении пособия и уведомление о назначении пособия, передает его и сформированное личное дело получателя в порядке делопроизводства директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении пособия);

2) при наличии оснований, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в назначении пособия, в порядке делопроизводства, передает его и личное дело получателя директору Филиала (лицу, принимающему решение об отказе в назначении пособия).

3.4.4. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление пособия и формирование личного дела не может превышать один рабочий день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача в течение одного рабочего дня проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия и личного дела заявителя директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении пособия).

### **3.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) пособия**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении пособия).

3.5.2. Критерии принятия решения:

1) директор Филиала проверяет наличие всех представленных документов, соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, правомерность принятого решения о назначении (отказе в назначении) пособия;

2) в случае если проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия подготовлен неверно, директор Филиала возвращает дело в порядке делопроизводства специалисту для доработки в срок один рабочий день.

3.5.3. Решение о назначении (отказе в назначении) пособия принимается директором Филиала не позднее одного рабочего дня с момента поступления личного дела заявителя и проекта решения.

3.5.4. Результатом административной процедуры является:

1) решение о назначении пособия и передача личного дела специалисту Филиала;

2) решение об отказе в назначении пособия.

3.5.5. Специалист Филиала в течение трех рабочих дней со дня подписания директором Филиала решения об отказе в назначении пособия готовит уведомление об отказе в назначении пособия и направляет (вручает) его копию заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного решения.

3.5.6. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственным должностным лицом Филиала на Едином портале, Региональном портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

### **3.6. Назначение пособия**

3.6.1. Основанием для назначения пособия является поступление специалисту личного дела заявителя и решения о назначении пособия.

3.6.2. Специалист, на основании поступившего личного дела заявителя и решения о назначении пособия, осуществляет назначение пособия в соответствии со сроком, указанным в решении.

3.6.3. Специалист подшивает решение о назначении пособия в личное дело и включает получателя пособия в список граждан, имеющих право на выплату пособия, указывая фамилию, имя, отчество получателя, серию и номер документа, удостоверяющего личность, адрес, количество совместно зарегистрированных граждан, размер и способ выплаты.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подготовка списков получателей пособия за отчетный месяц и передача их в ГБУ «ЧОКЦСОН» для формирования сведений о начисленных пособиях и выплатах документов.

### **3.7. Формирование сведений о начисленных пособиях и выплатах документов на предоставление пособий**

3.7.1. Основанием для начала формирования сведений о начисленных пособиях и выплатах документов является поступление в ГБУ «ЧОКЦСОН» сведений о начисленных пособиях из Филиалов.

3.7.2. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН», ответственный за формирование сведений о начисленных пособиях, ежемесячно в срок до пятого числа месяца, следующего за отчетным, формирует сводный реестр получателей государственной услуги в разрезе муниципальных образований и населенных пунктов.

3.7.3. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН», ответственный за формирование выплатах документов, ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, осуществляет перечисление пособий получателям государственной услуги через кредитные организации и отделения почтовой связи АО «Почта России» в адрес граждан получателей государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является передача списков на выплату пособий и платежных документов в кредитные организации, отделения почтовой связи АО «Почта России».

### 3.8. Приостановление и возобновление предоставления пособия

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры приостановления предоставления пособия является наступление следующих обстоятельств:

1) при изменении состава семьи получателя пособия;

2) в случае возникновения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в периоде предоставления пособия, которое было назначено при отсутствии задолженности;

3) в случае назначения пособия при условии заключения соглашений между гражданином и организацией, осуществляющей начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги:

если суммы ежемесячных фактических платежей за жилищно-коммунальные услуги в течение двух месяцев подряд меньше суммы назначенного пособия за два соответствующих месяца;

невыполнения получателем пособия условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8.2. При поступлении в Филиал либо пункт социального обслуживания населения информации об обстоятельствах, указанных в пункте 3.8.1 настоящего подраздела, специалист готовит проект решения о приостановлении предоставления пособия с указанием причин приостановления пособия и передает его директору Филиала (лицу, принимающему решение о приостановлении пособия).

3.8.3. Решение о приостановлении пособия принимается директором Филиала не позднее одного рабочего дня с момента поступления проекта решения.

3.8.4. Специалист Филиала в течение трех рабочих дней со дня подписания директором Филиала решения о приостановлении пособия направляет (вручает) его получателю пособия, с разъяснением порядка обжалования данного решения.

3.8.5. Основанием для административной процедуры возобновления пособия является исключение получателем пособия обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 настоящего подраздела, послуживших основанием для приостановления пособия, посредством:

1) предоставления документов, содержащих сведения обо всех лицах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем (выписка из домовой (поквартирной) книги; справка о составе семьи; выписка из финансово-лицевого счета) - с месяца, в котором произошли изменения состава семьи получателя пособия;

2) полного погашения задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - с месяца, в котором полностью погашена задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) заключения соглашений между гражданином и организацией, осуществляющей начисление платы за жилое помещение и коммунальные услуги - с месяца заключения соглашения;

4) возобновления фактических платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в размере не менее суммы назначенного пособия - с месяца возобновления платежей в размере равном или превышающем сумму назначенного до приостановления выплат пособия.

3.8.6. На основании представленных получателем пособия документов, исключающих обстоятельства, указанные в пункте 3.8.1 настоящего подраздела, специалист готовит проект решения о возобновлении предоставления пособия и направляет его на подпись директору Филиала.

3.8.7. Решение о возобновлении предоставления пособия принимается директором Филиала не позднее одного рабочего дня с момента поступления проекта решения.

3.8.8. Специалист Филиала в течение трех рабочих дней со дня подписания директором Филиала решения о возобновлении предоставления пособия направляет (вручает) его получателю пособия.

3.8.9. Административная процедура приостановления и возобновления предоставления пособия завершается приобщением копии решения о приостановлении и возобновлении предоставления пособия в личное дело.

### **3.9. Прекращение выплаты пособия**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.9.2 настоящего подраздела.

3.9.2. Выплата пособия получателю пособия прекращается в случае:

1) назначения ему субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с месяца ее назначения);

2) изменения места жительства семьи или одиноко проживающего гражданина (с месяца, следующего за месяцем, в котором произошло изменение);

3) представления гражданином или членами его семьи недостоверной информации;

4) окончания срока назначения пособия.

3.9.3. Специалист, получив соответствующую информацию о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.9.2 настоящего подраздела, подготавливает проект решения о прекращении выплаты пособия с указанием причины прекращения выплаты и передает его директору Филиала (лицу, принимающему решение о прекращении выплаты пособия).

Директор Филиала утверждает проект решения о прекращении выплаты пособия и возвращает его Специалисту.

Специалист подшивает решение в личное дело, подготавливает извещение о прекращении выплаты пособия с указанием срока прекращения и причины прекращения для заявителей, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в личном деле).

Если основанием для прекращения выплаты является смерть получателя или изменение места жительства семьи или одиноко проживающего гражданина, уведомление о прекращении выплаты социального пособия специалист не направляет.

3.9.4. Общий максимальный срок принятия решения о прекращении выплаты не может превышать одного рабочего дня.

3.9.5. Административная процедура завершается приобщением решения о прекращении выплаты пособия в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

### **3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала**

3.10.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителем информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Регионального портала, Единого портала в порядке, установленном в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

На Региональном портале, Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления государственной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале, Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале, Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно - логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале, Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Филиал посредством Регионального портала, Единого портала.

3.10.3. Прием и регистрация Филиалом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Филиал обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.6 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации запроса, должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.10.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Филиалом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.10.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.10.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

### **3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

3.11.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Департаментом.

3.11.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.11.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.11.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.11.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в Филиал заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Филиала.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Филиала, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.



4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Филиалов положений настоящего Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в форме плановых и внеплановых проверок.

Сроки и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом начальника Департамента, внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания населения, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, ГБУ «ЧОКЦСОН», а также должностного лица Департамента, работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания населения, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя ГБУ «ЧОКЦСОН», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи

16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в ГБУ «ЧОКЦСОН», в Филиал, пункт социального обслуживания населения, в МФЦ, в Департамент (далее - учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, либо директора ГБУ «ЧОКЦСОН»;

3) директору ГБУ «ЧОКЦСОН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания населения ГБУ «ЧОКЦСОН», а также должностных лиц пунктов социального обслуживания населения;

4) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

5) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «ЧОКЦСОН», работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания населения может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ «ЧОКЦСОН», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», его руководителя и (или) работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания населения, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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 и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания населения, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания населения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление социального пособия на оплату  
жилищно-коммунальных услуг гражданам,  
проживающим в Чукотском автономном округе»

**Информация  
об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа,  
Государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому  
автономному округу» и структурных подразделениях Государственного  
бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального  
обслуживания населения», осуществляющих деятельность по предоставлению  
государственной услуги «Предоставление социального пособия на оплату  
жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском  
автономном округе»**

**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; <a href="mailto:info@dsp.chukotka-gov.ru">info@dsp.chukotka-gov.ru</a> ; 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; <a href="mailto:info@dsp.chukotka-gov.ru">info@dsp.chukotka-gov.ru</a> ; 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

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование территориальных филиалов центров социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; <a href="mailto:cson@son.anadyr.ru">cson@son.anadyr.ru</a> ; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; <a href="mailto:agf@son.anadyr.ru">agf@son.anadyr.ru</a> ; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; arfdir@cson.r87.su; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; brf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16, 2-20-24; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pcsn@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34; (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

**Таблица 3**

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1	2	3
1.	Пункт социального обслуживания п. Беринговский	689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Пункт социального обслуживания села Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Краснено	689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-3-20; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732) 96-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги, ул. Центральная, д. 10; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 13; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 4; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье



15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Береговая, д. 4; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-74-49; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 20; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Чукотская, д. 21; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-18; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. ба; (42734) 61-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1а; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Энмелен	689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 10; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45

		часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская, д. 10; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Пугачева, д. 16; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
30.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; (42737) 9-11-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
36.	Пункт социального обслуживания	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий. ул.

	села Рыркайший	Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryrkairy@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
--	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Таблица 4**

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление социального пособия на оплату  
жилищно-коммунальных услуг гражданам,  
проживающим в Чукотском автономном округе»

(наименование филиала ГБУ «ЧОКЦСОН»)

**Заявление**  
**о предоставлении социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, имя, отчество)

1. Адрес места жительства:

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания)

наименование документа, удостоверяющего личность

серия	номер	дата выдачи	кем выдан

2. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя  
несовершеннолетнего или недееспособного лица

серия	номер	дата выдачи	кем выдан

наименование документа подтверждающего полномочия законного представителя  
несовершеннолетнего или недееспособного лица

номер	дата выдачи	кем выдан

3. Прошу предоставить социальное пособие на оплату жилищно-коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Дополнительная информация о членах семьи


и перечислять его \_\_\_\_\_

(указывается способ доставки пособия: через кредитную организацию, организацию федеральной почтовой связи)

4. К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

5. Обязуюсь сообщать в филиал, пункт социального обслуживания населения ГБУ «ЧОКЦСОН», об обстоятельствах, влияющих на размер и порядок предоставления социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг, или об утрате права на указанное социальное пособие.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

С условиями предоставления, приостановления/возобновления и прекращения выплаты пособия ознакомлен(а).

Число	Месяц	Год	Подпись заявителя

Копии документов мною сверены с подлинниками, документы приняты	Дата приема заявления	Подпись специалиста

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

### Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационные номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление социального пособия на оплату  
жилищно-коммунальных услуг гражданам,  
проживающим в Чукотском автономном округе»

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного  
лица, члена семьи, представителя по доверенности)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в  
\_\_\_\_\_ Филиале Государственного бюджетного учреждения «Чукотский  
окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - ГБУ  
«ЧОКЦСОН»), ГБУ «ЧОКЦСОН», расположенном по адресу: Чукотский автономный округ,  
\_\_\_\_\_, моих персональных данных и  
персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, содержащихся в заявлении о предоставлении  
социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг, представленных документах  
к нему (указанных в заявлении).

Согласие даётся мной для цели назначения и выплаты социального пособия на оплату  
жилищно-коммунальных услуг.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих  
персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего или недееспособного лица  
(*нужное подчеркнуть*), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без  
ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также  
осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными  
данными несовершеннолетнего или недееспособного лица (*нужное подчеркнуть*).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

– согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания  
настоящего согласия до отзыва его моим письменным заявлением или до достижения цели  
обработки персональных данных;

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБУ «ЧОКЦСОН»,  
филиалы ГБУ «ЧОКЦСОН» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия  
при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части  
2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О  
персональных данных»;

– персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут  
обрабатываться только в целях осуществления и выполнения, возложенных  
законодательством Российской Федерации ГБУ «ЧОКЦСОН» функций, полномочий и  
обязанностей.

**Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа 15 апреля 2011 года № 146 «О предоставлении социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе», ГБУ «ЧОКЦСОН» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам ГБУ «ЧОКЦСОН», филиалов ГБУ «ЧОКЦСОН» в связи с назначением и выплатой социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(ей) недееспособного подопечного (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам ГБУ «ЧОКЦСОН», филиалов ГБУ «ЧОКЦСОН».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)