



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 30.09.2020

№ 1037

г. Анадырь

О внесении изменения в Приказ  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа от  
1 августа 2016 года № 1517

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 1 августа 2016 года № 1517 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» 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

Приложение к приказу  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от 30 сентября 2020 года № 1037

«Приложение к Приказу  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от 1 августа 2016 года № 1517

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (далее – заявители) из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооружённых силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуждённых к лишению свободы, признанных безвестно отсутствующими, умерших или объявленных умершими, находящихся на принудительном лечении по решению суда при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности,

оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. 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 гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (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).

В организации предоставления государственной услуги могут участвовать (в части приёма заявления и документов) пункты социального обслуживания населения населённых пунктов Чукотского автономного округа, действующие как структурные единицы соответствующего филиала ГБУ «ЧОКЦСОН», а также Государственное казённое 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 субсидии;
- 2) отказ в назначении субсидии;
- 3) перерасчёт размера назначенной субсидии;
- 4) приостановление и возобновление предоставления субсидии;
- 5) прекращение предоставления субсидии.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении субсидий или об отказе в назначении субсидии 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 субсидии и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при

представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

2.4.3. Перечисление гражданам субсидий осуществляется ежемесячно до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

2.4.4. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учёта доходов и расчёта среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003 года № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года № 1 (часть 1), ст. 14);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчёте среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 года № 34, ст. 3374);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 года № 51, ст. 5547) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 761);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 декабря 2005 года № 242 «Об окружном стандарте максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Ведомости» № 40 (223) – приложение к газете «Крайний Север» № 48 (1497) от 9 декабря 2005 года);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 июля 2008 года № 114 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 27 (354) – приложение к газете «Крайний Север» № 27 (1629) от 11 июля 2008 года);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2009 года № 23 «Об окружных стандартах площади жилого помещения» (газета «Крайний Север» от 20 февраля 2009 года № 7 (1661)).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Филиал, пункт социального обслуживания населения, по месту постоянного жительства 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, с указанием в нем всех членов семьи и степень родства, а также следующих сведений;

о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключённого договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

2) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключён международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель) – доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Члены семей заявителей, указанных в абзаце шестом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представляют документы,

подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. Специалист Филиала на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получает:

1) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

4) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

5) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

6) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

7) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии.

2.6.4. Специалисты Филиала, пункта социального обслуживания населения заверяют предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться в Филиал, пункт социального обслуживания населения:

1) в письменном виде лично;

2) почтовым отправлением;

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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.6.6. Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.8, настоящего подраздела, не допускается.

2.6.7. Заявитель вправе представить в Филиал, пункт социального обслуживания населения по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.3

настоящего подраздела, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае Филиал, пункт социального обслуживания населения учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.8. В случае изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных в настоящем пункте обязан представить в Филиал, пункт социального обслуживания документы, подтверждающие такие события.

2.6.9. Филиал, пункт социального обслуживания населения в целях проверки подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений направляют официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Специалисты Филиалов, пунктов социального обслуживания населения осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, Филиал, пункт социального обслуживания населения обязаны сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются Филиалом, пунктом социального обслуживания населения в отношении лиц:

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно–коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

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

2.7.1. 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 подпунктом 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 4 пункта 2.6.1, пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки.

2.7.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.7.1 настоящего раздела, применяются в порядке, установленном пунктом 3.2.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение субсидий;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- 1) неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;
- 2) невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;
- 3) непредставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращение права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекут утрату права на получение субсидии)).

## **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 руководителю, заместителям руководителя 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. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Филиал, пункт социального обслуживания 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 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 № 4462-1.

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 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 с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Филиала, пункта социального обслуживания населения в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.11.6. В случае если установлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.7 подраздела 2.7 настоящего раздела Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.4 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.

2.11.7. 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.

2.11.8. 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 населения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые документы получены 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. 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 Филиала, пункта социального обслуживания населения, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Филиала, пункта социального обслуживания населения, 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 Филиала, пункта социального обслуживания населения, 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 Филиала, пункта социального обслуживания населения 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 Филиала, пункта социального обслуживания населения в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Филиала, пункта социального обслуживания населения 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.

2.12.3. 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.

### **2.13. 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, посредством Единого портала, Регионального портала);
- 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, а также их должностных лиц, государственных служащих.

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

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Филиала, пункта социального обслуживания населения при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Филиал, пункт социального

обслуживания заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя со специалистами Филиала, пункта социального обслуживания населения осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя со специалистами Филиала осуществляется два раза – при представлении в Филиал 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.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Филиала, пункт социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги выдается Филиалами с помощью средств телефонной связи, непосредственно в помещениях Филиалов, а также посредством размещения в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

2.14.2. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Филиалов, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационных стендах Филиалов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

2.14.3. Сведения о графике (режиме) работы Филиалов сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются на информационных стендах Филиалов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

Филиалы осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема граждан руководителем, заместителями руководителя устанавливается руководителем Филиала. Время приема каждым из них должно составлять не менее четырех часов в неделю.

2.14.4. Информирование, консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками Филиала при личном или письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Филиала подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании Филиала, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные гражданином вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, справочная информация о контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Филиал, предоставляющего государственную услугу, размещается на стендах Филиалов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

На стендах Филиалов размещается следующая информация:  
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф>);

график приема граждан сотрудниками Филиала;  
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;  
порядок получения гражданами консультаций;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов;  
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Филиалами в ходе предоставления государственной услуги.

2.14.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Регионального портала, Единого портала.

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

## **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. раздела 2. настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63–ФЗ «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 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, первичную проверку и регистрацию 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) проверку права заявителя на назначение субсидии и формирование личного дела;

- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии;
- 5) назначение субсидии;
- 6) формирование сведений о начисленных субсидиях и выплатных документов на предоставление субсидии;
- 7) перерасчет размера назначенной субсидии;
- 8) приостановление и возобновление предоставления субсидии;
- 9) прекращение выплаты субсидии;
- 10) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 11) 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», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала данной 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 фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Филиал, пункт социального обслуживания заявления посредством почтового отправления, через Единый 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 представленных 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, 2.11.5 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 препятствий 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 посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течение 30 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Филиале, пункте социального обслуживания.

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, 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 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 представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с



использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую 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 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 3 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 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.

### **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 субсидии и формирование личного дела**

3.4.1. Основанием для проверки права заявителя на назначение субсидии является поступившее заявление о назначении субсидии и документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.4.2. Специалист проверяет соблюдение требований, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента и подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и производит расчет субсидии в установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 761.

В случае наличия дела заявителя в Филиале, специалист подшивает в дело поступившие документы, производит расчет.

3.4.3. В соответствии с заключенными Соглашениями об информационном взаимодействии в процессе предоставления государственных услуг (функций) между ГБУ «ЧОКЦСОН» и организациями (предприятиями), осуществляющими начисление платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, специалисты Филиалов ежемесячно получают сведения о фактических расходах семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, производят расчет (перерасчет) субсидии.

В случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, а представленных им документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и в случае подтверждения результатами расчета, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта, специалист готовит проект решения о назначении субсидии и уведомление о назначении субсидии, передает его и сформированное личное дело получателя в порядке делопроизводства директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

В соответствии с подразделом 3.11 раздела 3 настоящего Административного регламента специалист готовит проект решения об отказе, а также уведомление об отказе в назначении субсидии и в порядке делопроизводства передает его и личное дело директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

3.4.4. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление субсидии и формирования личного дела не может превышать 1 рабочий день.

3.4.5. Процедура заканчивается передачей в течение 1-го рабочего дня проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидии и личного дела директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

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

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

3.5.2. Директор Филиала проверяет наличие всех представленных документов, соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, правомерность принятого решения о назначении (о перерасчете) или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае если проект решения о назначении (отказе в назначении) субсидии подготовлен неверно, директор Филиала возвращает дело в порядке делопроизводства специалисту для доработки в срок – 1 рабочий день.

3.5.3. Решение о назначении субсидии принимается директором Филиала не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления личного дела заявителя и проекта решения по форме, установленной в приложении 3 к приказу Департамента от 16 декабря 2013 года № 1456 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Чукотском автономном округе» (далее – Положение).

3.5.4. Процедура заканчивается передачей решения о назначении субсидии и личного дела специалисту или передачей решения об отказе в назначении (уведомления об отказе в назначении субсидии) в порядке делопроизводства для направления его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

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

### **3.6. Назначение субсидии**

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

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

3.6.3. Специалист подшивает решение о назначении субсидии в личное дело и включает получателя субсидии в список граждан, имеющих право на выплату субсидии, указывая фамилию, имя, отчество получателя, адрес, способ выплаты, срок назначения и окончания выплаты, размер выплаты.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставленной субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявителю направляется уведомление о возврате излишне выплаченной субсидии по форме, установленной в приложении 4 к Положению. Возврат средств производится в порядке, установленном пунктом 3.8.5 подраздела 3.8 настоящего раздела.

3.6.4. Процедура завершается подготовкой списков получателей субсидий за отчетный месяц и передачей их в ГБУ «ЧОКЦСОН» на бумажном и электронном носителях до 23 числа отчетного месяца, для формирования сведений о начисленных субсидиях по муниципальным образованиям и выплатных документов.

### **3.7. Формирование сведений о начисленных субсидиях и выплатных документов на предоставление субсидии**

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

3.7.2. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН», ответственный за формирование сведений о начисленных субсидиях, составляет сводный реестр начисленных субсидий поименным списком и формирует приказ о выплате субсидии, который подписывается руководителем и вместе со сводными реестрами передается в бухгалтерию ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.7.3. Специалист бухгалтерии ГБУ «ЧОКЦСОН» формирует платежные поручения, подписывает их у руководителя, и в срок до 26-го числа осуществляет перечисление средств в кредитные организации и филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача в кредитные организации и филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» платежных поручений и реестров получателей субсидий.

### **3.8. Перерасчёт размера назначенной субсидии**

3.8.1. Основаниями для начала процедур по пересчету размера назначенной субсидии являются:

введение в действие новых региональных или местных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, стандартов максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

изменение размеров, действующих в Чукотском автономном округе прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп; изменение условий и порядка предоставления государственной услуги. Специалист, производит расчет размера субсидии с учетом новых показателей соответствующих формул, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о размере субсидии.

3.8.2. Специалист вносит обновленные сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в электронную карточку, используемую для расчета субсидий (далее – карточка).

3.8.3. Результаты перерасчета размера субсидии специалистом отражаются в персональном деле заявителя. Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах или доводятся до сведения получателя субсидии иным образом в течении десяти рабочих дней с даты перерасчета.

3.8.4. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом Филиала при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

3.8.5. В случае если получатель субсидии в срок, указанный в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представил в Филиал документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии на расчетный счет ГБУ «ЧОКЦСОН». При отказе от добровольного возврата указанных средств, они по иску ГБУ «ЧОКЦСОН» истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.7. Административная процедура завершается формированием списков получателей субсидий с измененными размерами субсидий и передачей их в составе основных сведений о начисленных субсидиях в ГБУ «ЧОКЦСОН» в срок, указанный в пункте 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

### **3.9. Приостановление и возобновление предоставления субсидии**

3.9.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления субсидии является получение информации о следующих обстоятельствах:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение двух месяцев;

невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

непредставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращения права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)).

3.9.2. На основании полученной информации, указанной в пункте 3.9.1 настоящего подраздела, специалист принимает решение о приостановлении предоставления субсидии, но не более чем на один месяц.

Специалист формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии, заверяет его подписью начальника Филиала, скрепляет печатью Филиала и направляет заявителю в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении субсидии.

В уведомлении указывается:

наименование Филиала;

исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов; дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, которому направляют уведомление;

основания приостановления (пункт, статья нормативного акта, регулирующего предоставление государственной услуги);

причина, послужившая основанием для приостановления;

срок, на который приостанавливают предоставление субсидии;

предложение предоставить в Филиал документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления выплаты;

все причины, препятствующие предоставлению субсидии, при этом причины указываются таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Специалист формирует уведомление в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии, передает его в порядке делопроизводства для отправки получателю субсидии.

3.9.3. В случае установления у получателя субсидии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 3.9.1 настоящего раздела (стационарное лечение, болезнь или смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), специалист готовит проект решения о возобновлении субсидии вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии, который передается на подпись директору Филиала.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 3.9.1 настоящего раздела, предоставление субсидии возобновляется по решению директора Филиала после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.6.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Возобновление выплаты субсидии специалист осуществляет при условии исключения необоснованно выплаченных средств субсидий. О возобновлении выплаты субсидии специалист уведомляет заявителя в письменной форме.

3.9.5. Общий максимальный срок принятия решения о приостановлении или возобновлении субсидии не может превышать один рабочий день.

3.9.6. Процедура завершается подшиванием решения о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии в личное дело.

### **3.10. Прекращение выплаты субсидии**

3.10.1. Основанием для начала процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.10.2 настоящего подраздела.

3.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, на основании решения Филиала в случаях:

изменения постоянного места жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

предоставления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера либо непредставления документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования), указанных в абзаце втором, третьем настоящего пункта;

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

смерти получателя субсидии.

3.10.3. Специалист, получив соответствующую информацию о наступлении обстоятельств указанных в пункте 3.10.2 настоящего подраздела, подготавливает проект решения о прекращении выплаты субсидии с указанием причины прекращения выплаты и передает его директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении размера субсидии).

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

Специалист подшивает решение в личное дело, подготавливает извещение о прекращении выплаты субсидии с указанием срока прекращения и причины прекращения для заявителей, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в личном деле) в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения о прекращении.

Если основанием для прекращения выплаты является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии специалист не направляет.

3.10.4. Общий максимальный срок принятия решения о прекращении выплаты субсидии не может превышать один рабочий день.

3.10.5. Процедура завершается подшиванием решения о прекращении выплаты субсидии в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

### **3.11. Отказ в предоставлении государственной услуги**

3.11.1. Основанием для начала процедуры отказа в назначении субсидии является выявление одного или нескольких оснований, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист формирует на официальном бланке проект уведомления об отказе в назначении субсидии и передает его на утверждение директору Филиала (лицу, принимающему решение об отказе в назначении субсидии).

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист указывает нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.11.3. Директор Филиала (лицо, принимающее решение об отказе в назначении субсидии) проверяет правильность оформления уведомления об отказе в назначении субсидии, утверждает и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.11.4. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении субсидии, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления об отказе в назначении субсидии, вносит в книгу учета входящих документов соответствующую запись и реквизиты сообщения об отказе в предоставлении субсидии, помещает копию уведомления об отказе в предоставлении субсидии и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении субсидии, в дело заявителя.

3.11.5. Общий максимальный срок отказа в предоставлении государственной услуги не может превышать один рабочий день.

3.11.6. Процедура завершается направлением заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения уведомления об отказе в предоставлении субсидии, способом, указанным в пункте 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.



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

#### **3.12.1. 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.

#### **3.12.2. 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 трех месяцев.

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

3.12.3. 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 2.11.7 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».

3.12.4. 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.

3.12.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.12.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», 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.

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

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

3.13.2. 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.

3.13.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

3.13.4. 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.

3.13.5. 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 Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

Сроки и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается приказом начальника Департамента.

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

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом начальника Департамента формируется комиссия, в состав которой входят должностные лица Управления, специалисты ГБУ «ЧОКЦСОН».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Экземпляр акта хранится в Управлении, копии акта передаются в ГБУ «ЧОКЦСОН» и его филиалы.

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).

4.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

## **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 ГБУ «ЧОКЦСОН», 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, а также должностного лица Департамента 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, 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 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 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 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 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, 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, 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, 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 днём 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 даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, 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 приёме.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, работник, наделённые 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 гражданам субсидий  
на оплату жилого помещения и  
коммунальных услуг»

## ИНФОРМАЦИЯ

**об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа,  
Государственном казённом 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 гражданам субсидий на оплату жилого  
помещения и коммунальных услуг»**

**Таблица 1**

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

**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; cson@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.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; agf@son.anadyr.ru;

	комплексный Центр социального обслуживания населения»	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@eson.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; socentr@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. 6а; (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 Янракиннот	689271, Провиденский район, с. Янракиннот, 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 села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryркаipy@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 гражданам субсидий на оплату  
жилого помещения и коммунальных услуг»

В \_\_\_\_\_ филиал ГБУ «ЧОКЦСОН»

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(домашний телефон)

\_\_\_\_\_  
(рабочий телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки, компенсаций

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

(указать организацию, через которую будет осуществляться перечисление субсидии гражданину)

2. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица, представителе по доверенности:

\_\_\_\_\_  
(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 представителя по доверенности

Номер	Дата выдачи	Кем выдан

3. Мною предоставлены документы и копии документов в количестве – \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива – \_\_\_\_\_ шт.;

подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг – \_\_\_\_\_ шт.;

о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии – \_\_\_\_\_ шт.;

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления).

В течение одного месяца после изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в

\_\_\_\_\_ филиал.

Я предупрежден, что предоставление субсидий мне и членам моей семьи может быть приостановлено при условии:

а) неуплаты мною текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения мною условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) несвоевременного предоставления уполномоченному органу документов, подтверждающих изменение обстоятельств в семье.

Заявление и документы в количестве \_\_\_\_\_ листов приняты.

В соответствии с пунктом 12 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, заявитель освобожден от предоставления всех или части документов.

/ \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)



## Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина

---

---

Регистрационные номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**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 субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,  
представленных документах к нему (указанных в заявлении).

Согласие даётся мной для цели назначения и выплаты субсидии на оплату  
жилого помещения и 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.

---

(фамилия, имя, отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

**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 Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», 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 субсидии на оплату жилого помещения и 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)

»