



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 8 апреля 2022 года

№ 273

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от 15 ноября 2016 года № 2253

В целях приведения отдельных положений нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правительства Чукотского автономного округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 15 ноября 2016 года № 2253 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение региональных социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение региональных социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа» согласно приложению к настоящему приказу.»;

3) в приложении:

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Заключение региональных социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа»;

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Заключение социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по заключению региональных социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.»;

слова «Заключение социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа» заменить словами «Заключение региональных социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа»;

пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

«1.6. Другие условия предоставления заявителю и его семье государственной услуги:

1) неполучение заявителем, а также членами семьи, государственной социальной помощи на основе регионального социального контракта в течение последних трёх лет, предшествующих дате подачи заявления, в рамках реализации настоящего Положения;

2) неполучение заявителем, а также членами семьи, государственной социальной помощи на основе социального контракта в течение последних трёх лет, предшествующих дате подачи заявления, в рамках реализации ранее действующего Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 14 апреля 2014 года № 167 «Об утверждении Положения о порядке заключения социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа»;

3) неполучение заявителем, а также членами семьи, государственной социальной помощи на основе социального контракта в течение последних трёх лет, предшествующих дате подачи заявления, в рамках реализации Постановления Правительства Чукотского автономного округа от 9 апреля 2021 года № 104 «Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта в Чукотском автономном округе.»;

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце втором подраздела 2.1 слова «Заключение социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа» заменить словами «Заключение региональных социальных контрактов с малоимущими семьями»;

в пункте 1 подраздела 2.3 после слова «основе» дополнить словом «регионального»;

в подразделе 2.4:

в пункте 7 после слова «заключение» дополнить словом «регионального»;

в пункте 8 после слова «выплата» дополнить словом «регионального»;

в пункте 9:

в абзаце первом после слова «сопровождение» дополнить словом «регионального»;

в абзаце втором после слова «сопровождение» дополнить словом «регионального»;

в абзаце четвертом после слова «действия» дополнить словом «регионального»;

пункт 5 подраздела 2.5 изложить в следующей редакции:

«5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 апреля 2021 года № 348 «Об утверждении Положения о порядке заключения региональных социальных контрактов» (далее – Положение) («Ведомости» № 35 (1028) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (2304) от 10.09.2021).»;

в подразделе 2.6:

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Филиал, пункт социального обслуживания, МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

3) копия документа, удостоверяющего личность лица, представляющего интересы заявителя, а также копия документа, подтверждающего его полномочия (с предъявлением оригинала, если копии нотариально не заверены), – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;

4) копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи заявителя.

В случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства документы (сведения) о рождении ребенка, документы (сведения) о заключении (расторжении) брака предоставляются с их нотариально удостоверенным переводом на русский язык;

5) копия трудовой книжки (для подтверждения отсутствия факта трудоустройства);

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении о предоставлении выплаты указываются сведения о том, что заявитель и (или) член семьи нигде не работал (ли) и не работает (ют) по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

4) заявление членов семьи заявителя о согласии на обработку их персональных данных;

5) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учёт по беременности, с указанием срока беременности (в случае обращения за получением государственной социальной помощи на основе регионального социального контракта беременной женщины).

6) копии документов (сведений) о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы:

1) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

2) сведения о рождении ребенка;

3) сведения о заключении и расторжении брака;

4) сведения о смерти родителя (родителей);

5) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

6) сведения о выполнении работ по договорам гражданско-правового характера;

7) сведения о размере всех видов получаемой пенсии и иных выплат, осуществляемых Пенсионным фондом Российской Федерации и другими федеральными органами;

8) сведения о социальных выплатах;

9) сведения о размере выплат по обязательному социальному страхованию, иных социальных выплат, выплачиваемых Фондом социального страхования Российской Федерации;

10) сведения о регистрации в качестве безработного, размерах пособия по безработице и иных выплат, предоставляемых Государственным казённым учреждением Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»;

11) сведения о суммах взысканных алиментов по исполнительным производствам;

12) сведения о членах семьи, находящихся в местах лишения свободы;

13) сведения о выплатах, осуществляемых Центром (учитываются в доходе заявителя на основании сведений, имеющих в личных делах заявителя);

14) сведения о доходах от предпринимательской деятельности.

В случае если в выписке из ЕГРИП указано, что заявитель или член семьи заявителя в данный момент (или ранее) является индивидуальным предпринимателем или учредителем юридического лица, Филиалом направляется запрос в органы власти, оказывающие финансовую поддержку субъектам малого и среднего предпринимательства, на предоставление сведений о предоставлении (непредоставлении) заявителю или члену семьи заявителя субсидии в целях поддержки малого и среднего предпринимательства.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

в пункте 2.6.4 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

в пункте 2.6.6 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой»;

в пункте 2.7 абзац четвертый признать утратившим силу;

подраздел 2.8 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«5) не соответствие условиям предоставления заявителю и его семье государственной услуги, указанным в пункте 1.6 раздела 1 «Общие положения».

разделы 2.11-2.13 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Филиал, пункт социального обслуживания лично, с помощью почтовой связи либо с использованием Единого портала, через МФЦ.

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал 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 статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя специалист Филиала:

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 в день его приёма при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения Филиалом с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае если к заявлению, принятому лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом

3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Места информирования в Филиалах, пунктах социального обслуживания, МФЦ предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Филиал, пункт социального обслуживания, посредством Единого портала или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13.4. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом,

установленным настоящим Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

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

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

2.13.7. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется два раза – при представлении в Филиал, пункт социального обслуживания 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.

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

подраздел 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг 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 подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного простой 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 заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) записи на прием в Филиал, пункт социального обслуживания 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 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.»;

в разделе 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»:

подраздел 3.1 «Исчерпывающий перечень административных процедур» изложить в следующей редакции:

«3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур»

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) приём, первичная проверка и регистрация заявления и документов;
 - 2) проверка прав заявителя и формирование первичных документов;
 - 3) Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг
 - 4) разработка программы социальной адаптации заявителя (членов его семьи);
 - 5) формирование личного дела заявителя и направление его в Центр;
 - 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - 7) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - 8) заключение регионального социального контракта между заявителем и Центром;
 - 9) выплата социального пособия;
 - 10) сопровождение социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации заявителя (членов его семьи) на всех этапах выполнения социального контракта, проведение оценки его эффективности.»;
- пункт 3.2.4 признать утратившим силу;
- в подразделе 3.3 «Прием, проверка и регистрация заявления и документов»:

пункт 3.3.2 изложить в следующей редакции:

«3.3.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист Филиала проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

Специалист Филиала в течение 1 рабочего дня 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 в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «О электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах. 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.»;

в абзаце шестом слова «усиленной квалифицированной» заменить словами «простой»;

пункт 3.3.7 изложить в следующей редакции:

«3.3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать:

- 1) 30 минут – при личном обращении заявителя;
- 2) одного рабочего дня – со дня поступления пакета документов почтовой связью;

3) одного рабочего дня – со дня поступления пакета документов с использованием Единого портала.»;

после подраздела 3.3 «Прием, проверка и регистрация заявления и документов» дополнить подразделом 3.3.1 следующего содержания:

«3.3.1 Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

3.3.1.1. 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 информационного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений (документов).

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

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) 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.

3.3.1.3. 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.

3.3.1.4. Продолжительность административной 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».

3.3.1.5. 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.»;

в абзацы третий, четвертый пункта 3.5.3 подраздела 3.5 «Разработка программы социальной адаптации заявителя (членов его семьи)» признать утратившими силу;

подпункт 3.7.10 подраздела 3.7 «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

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

подраздел 3.8 «Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» дополнить пунктом 3.8.6 следующего содержания:

«3.8.6. Специалист Филиала в срок не более трех рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.»;

подраздел 3.9 «Заключение социального контракта между заявителем и Центром» изложить в следующей редакции:

«3.9. Заключение регионального социального контракта между заявителем и Центром

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является

наличие приказа о предоставлении в предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Специалист Центра ответственный за предоставление государственной услуги, на основании приказа о предоставлении государственной услуги готовит проект регионального социального контракта между заявителем и Центром, в лице его директора (далее – проект регионального социального контракта) в день поступления в Центр документов, предусмотренных подпунктами 1-6 пункта 3.6.2 подраздела 3.6 настоящего раздела, по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.9.3. Специалист Центра направляет проект регионального социального контракта с приложением личного дела заявителя на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в день, следующий за днём поступления в Центр документов.

После прохождения стадии согласования проект регионального социального контракта направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

Процедура согласования и подписания регионального социального контракта осуществляется в течение одного дня.

3.9.4. Директор Центра:

1) при наличии замечаний к представленным документам, проекту регионального социального контракта возвращает их специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным документам, проекту регионального социального контракта подписывает их и передаёт специалисту Центра.

3.9.5. Специалист Центра направляет региональный социальный контракт в Филиал для подписания заявителю. Срок для подписания регионального социального контракта не может превышать одного дня со дня его направления Центром.

3.9.6. Специалист Филиала направляет подписанный заявителем региональный социальный контракт в Центр в день подписания регионального социального контракта заявителем.

3.9.7. Специалист Центра регистрирует региональный социальный контракт в день его поступления и в этот же день направляет его в Отдел бухгалтерского учёта и отчётности.

3.9.8. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

3.9.9. Результатом административной процедуры является заключение регионального социального контракта между Центром и заявителем.

3.9.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать четырёх дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.»;

пункты 3.10.1, 3.10.2 подраздела 3.10 «Выплата социального пособия» изложить в следующей редакции:

«3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заключённого регионального социального контракта между Центром и заявителем (далее – региональный социальный контракт).

3.10.2. Специалист Центра на основании регионального социального контракта готовит проект приказа о назначении и выплате социального пособия (далее – проект приказа) и направляет его с приложением регионального социального контракта на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в день, следующий за днём подписания социального контракта.»;

после подраздела 3.10 «Выплата социального пособия» дополнить подразделами 3.10.1, 3.10.2 следующего содержания:

«3.10.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.10.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На 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;

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

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

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

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

На 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 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 Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок – в течение не менее 3 месяцев.

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

3.10.1.3. Прием и регистрация 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 в подпункте 3 пункта 3.3.7 подраздела 3.3 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия запроса заявителем специалистом Филиала, ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.10.1.4. 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 Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю 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 государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме

запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.10.1.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10.1.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, 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.

3.10.2 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.10.2.2. 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.

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

3.10.2.4. 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.

3.10.2.5. 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.»;

в подразделе 3.11 «Сопровождение социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации заявителя (членов его семьи) на всех этапах выполнения социального контракта, проведение оценки его эффективности»:

наименование изложить в следующей редакции:

«3.11. Сопровождение регионального социального контракта и контроль за выполнением программы социальной адаптации заявителя (членов его семьи) на всех этапах выполнения регионального социального контракта, проведение оценки его эффективности»;

в пункте 3.11 слово «социального» заменить словами «регионального социального»;

в подпункте 3 пункта 3.11.3 слово «социального» заменить словами «регионального социального»;

в пункте 3.11.5 слово «социального» заменить словами «регионального социального»;

в пункте 3.11.6 слово «социального» заменить словами «регионального социального»;

в пункте 3.11.8:

в подпунктах 1 слово «социального» заменить словами «регионального социального»;

в подпунктах 3 слово «социального» заменить словами «регионального социального»;

в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

в пункте 5.3:

в абзаце первом слова «в Департамент как учредителю МФЦ (далее – учредитель МФЦ),» исключить;

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

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

абзац седьмой признать утратившим силу;

в абзаце первом пункта 5.6 слова «, учредителю МФЦ» исключить;

4) приложение 1 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу;

таблицу 1 приложения 2 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dps.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
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dps.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. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Л.Н. Брянцева

Приложение
к приказу Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от «8» апреля 2022 года № 273

«Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Заключение социальных контрактов с
малоимущими семьями Чукотского автономного
округа»

В _____ Филиал ГБУ «ЧОКЦСОН»
гражданина

_____ (ФИО)

адрес регистрации:

_____ адрес фактического проживания:

_____ Контактный телефон:

**Заявление
о заключении регионального социального контракта**

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

прошу оказать моей семье государственную социальную помощь на основе
регионального социального контракта и назначить единовременное социальное
пособие в связи с _____

_____ (причины необходимости её предоставления)

Паспорт заявителя:

серия _____ № _____ выдан _____

Дата рождения, место рождения _____

Сведения о представителе заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания,
номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, номер, серия и дата выдачи документа, кем выдан, дата и место рождения)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер, серия и дата выдачи, кем выдан)

Сведения о составе семьи:

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства	Документ, удостоверяющий личность	Дата рождения	Индивидуальный номер налогоплательщика
1 <*>						
2						
3						
4						

<*> в составе семьи указывается и сам заявитель

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения социального пособия. Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи с целью обследования материально-бытовых условий проживания семьи для составления соответствующего акта представителями филиала ГБУ «ЧОКЦСОН» не возражаю.

Государственную социальную помощь, в том числе на основании государственного социального контракта прошу выплачивать:

через кредитную организацию:
Наименование кредитной организации _____
БИК кредитной организации _____
ИНН кредитной организации _____
КПП кредитной организации _____
Номер счета заявителя _____
Адрес получателя _____

Через почтовое отделение _____
(почтовый адрес заявителя)

Сведения о реквизитах счёта, открытого в кредитной организации:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден.

Дата _____

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Государственном бюджетном учреждении «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения», расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных и персональных данных моего (моих) ребёнка (детей)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии пунктом 4.4 раздела 4 Положения о порядке заключения региональных социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 сентября 2021 года № 348.

Данные о представителе

_____,
(фамилия, имя, отчество)

№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)
проживающий(ая) по адресу: _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Согласие даётся мной для заключения регионального социального контракта. Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и персональных данных моего (моих) ребёнка (детей), 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 и персональными данными моего (моих) ребёнка (детей).

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 Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в праве 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 на Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» 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 пунктом 4.3 раздела 4 Положения о порядке заключения региональных социальных контрактов с малоимущими семьями Чукотского автономного округа, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 сентября 2021 года № 348, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в связи с предоставлением государственной социальной помощи на основании регионального социального контракта.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребёнка (детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения».

_____ (дата)

_____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка

От

_____ (фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки)

_____ :
(фамилия, имя, отчество)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О. специалиста)».