



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 18 мая 2022 года

№ 437

г. Анадырь

О внесении изменения в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1496

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1496 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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 18 мая 2022 года № 437

«Приложение к приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от 29 июля 2016 года № 1496

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Развитие социальной поддержки
отдельных категорий граждан»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственных услуг по социальной поддержке отдельных категорий граждан, 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.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право граждане, проживающие в Чукотском автономном округе:

- 1) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- 2) неработающие инвалиды;
- 3) граждане, освободившиеся из мест лишения свободы;
- 4) лица без определенного места жительства;
- 5) граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Под трудной жизненной ситуацией в целях реализации настоящего Порядка понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, травмами, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество, психологические травмы, полученные вследствие пережитых катастроф, пожаров и стихийных бедствий, и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно;

б) ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных

фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - ветераны Великой Отечественной войны);

7) пенсионеры, являющиеся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности;

8) граждане, рожденные в период с 9 мая 1927 года по 8 мая 1945 года (далее - «дети войны»);

9) инвалиды, в том числе дети-инвалиды, и лица их сопровождающие, направляющиеся к месту проведения санаторно-курортного лечения, а также к месту лечения по направлению органов здравоохранения;

10) больные с подозрением на онкологическое заболевание или с подтвержденным онкологическим заболеванием (онкологические больные);

11) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной службы;

12) ветераны боевых действий;

13) лица, рожденные до 9 мая 1927 года;

14) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая в повторный брак;

15) члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

16) Герои Социалистического Труда;

17) граждане, осуществившие вывоз тела умершего ветерана Великой Отечественной войны для погребения за пределы Чукотского автономного округа;

18) граждане, получающие гемодиализ или ожидающие трансплантации органов за пределами Чукотского автономного округа;

19) осужденные граждане, самостоятельно следующие в колонию-поселение;

20) граждане, имеющие действительный сертификат на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа, и члены их семьи.

1.3. В качестве заявителей с письменным обращением (заявлением) о предоставлении государственных услуг имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, и их законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действующие на основании оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (далее - Основы законодательства Российской Федерации о нотариате) доверенности (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Наименование государственной услуги

Государственные услуги, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, предоставляемые в рамках настоящего Административного регламента, именуются «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственным учреждением Департамента социальной политики Чукотского

автономного округа (далее - Департамент) - Государственным бюджетным учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалами (далее - Филиал, Филиалы).

2.2.2. В организации предоставления государственных услуг могут участвовать (в части приема заявления и документов) пункты социального обслуживания населенных пунктов Чукотского автономного округа (далее - пункты социального обслуживания населения), действующие как структурные единицы соответствующего Филиала.

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление мер социальной поддержки, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) отказ в предоставлении мер социальной поддержки, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, заявителям указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственных услуг или отказе в их предоставлении принимается и направляется заявителю в письменной форме, не позднее чем в 10-дневный срок со дня регистрации заявления.

В случае необходимости проведения проверки нуждаемости гражданина, находящегося в трудной жизненной ситуации, выяснения иных дополнительных обстоятельств заявителю в 10-дневный срок дается предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки или выяснении обстоятельств.

Окончательный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

Максимально допустимое время продолжительности приема у должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, составляет 30 минут. Время приема продлевается, если должностным лицом разрешены не все вопросы, с которыми к нему обратились, и которые могут быть разрешены им в ходе данного приема.

При получении заявления по почте заявителю направляется извещение о дате поступления (регистрации) заявления в трехдневный срок с даты его поступления (регистрации).

Периодичность предоставления государственных услуг указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 апреля 2011 года, № 15 ст. 2036);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете Крайний Север № 35 (1689) от 4 сентября 2009 года.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 404 «Об утверждении Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 43 (626) - приложение к газете «Крайний Север» от № 43 (1902) от 1 ноября 2013 года.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 февраля 2014 года № 43 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий ведомственной целевой программы «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан» подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 6 (640) - приложение к газете «Крайний Север» № 6 (1916) от 14 февраля 2014 года);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем в Филиал, пункт социального обслуживания, МФЦ предоставляются следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 5;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) оригиналы необходимых документов или их копий (в одном экземпляре), согласно перечням, указанным в приложении 2 к настоящему Административному

регламенту.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2 - 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. Порядок предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Заявление (обращение) и прилагаемые к нему документы могут представляться в ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалы (пункты социального обслуживания населения, МФЦ) в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявители несут ответственность за достоверность предоставляемых сведений для получения государственной услуги.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

2.6.5. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Филиале, пункте социального обслуживания.

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

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Филиалом, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.7. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в Филиале, пункте социального обслуживания, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не

удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией их выдавшей.

2.6.8. Специалисты Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

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

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

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- 3) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги сверх установленной периодичности;
- 4) наступление обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления государственной услуги (переезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Чукотского автономного округа, снятие инвалидности либо смерть лица, относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, которым или в пользу которых подано заявление о предоставлении государственных услуг).

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

Государственные услуги предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично - 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления 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:

- 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 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, 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 в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.11.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах в срок, установленный пунктом 3.2.1 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.

специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках для их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти со дня получения заявителем уведомления. Уведомление вручается заявителю лично под роспись.

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» в день получения документов оформляет уведомление с

указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального 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.

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

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

2.12.1. Места информирования предназначены 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 приёма 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 государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, 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 ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов 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 Филиалы, пункты социального обслуживания, посредством Единого портала, Регионального портала или через МФЦ);

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

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Филиалов, пунктов 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.

2.13.2. 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 с должностными лицами Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Филиалы, пункты социального

обслуживания, в МФЦ 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 с должностными лицами Филиалов, пунктов социального обслуживания 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 с должностными лицами Филиалов осуществляется два раза - при представлении в Филиалы, 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 с должностным лицом Филиалов, пунктов социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты → Утвержденные Административные регламенты; в федеральной государственной системе ЕПГУ - www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.14.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги многофункциональном центре 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 2.6.1 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. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
 - 2) формирование и направление пакета документов заявителя пунктом социального обслуживания в Филиал;
 - 3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;
 - 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - 5) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- б) организация предоставления государственной услуги.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального 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 запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- б) 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.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал (пункт социального обслуживания населения, МФЦ) заявления заявителя о предоставлении социального пособия на погребение по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.16 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено в Филиал, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученных Филиалом, пунктом социального обслуживания при личном обращении заявителя, специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках для их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти со дня получения заявителем уведомления. Уведомление вручается заявителю лично под роспись.

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

Уведомление должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления.

Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Отдел полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и удовлетворяющих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления, должностное лицо заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно.

3.2.2. При обращении заявителей в Филиал (пункт социального обслуживания населения, МФЦ) о предоставлении государственной услуги, специалист, принимающий документы, устанавливает предмет обращения и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалисты, принимающие документы, проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученных специалистом Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» при личном обращении заявителя, специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках для их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти со дня получения заявителем уведомления. Уведомление вручается заявителю лично под роспись.

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

Уведомление должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течении одного рабочего дня со дня его оформления.

В случае, если заявителем не приняты меры к устранению недостатков в представленных документах, специалист Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН», осуществляет их возврат в порядке, предусмотренном подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

В течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Филиал, пункт социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и удовлетворяющих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. 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. подраздела 2.6 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 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 2.15.6 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, имеющим право электронной подписи.

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 является: оформление уведомления об отказе в приеме документов; регистрация заявления и документов.

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

Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.3. Формирование и направление пакета документов заявителя пунктом социального обслуживания в Филиал

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в Филиал (пункт социального обслуживания населения) за предоставлением государственной услуги.

3.3.2. Специалист пункта социального обслуживания формирует пакет документов в следующем порядке:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги (при наличии).

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление специалистом пункта социального обслуживания в течение одного дня сформированного пакета документов в Филиал (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением в течение трех дней оригиналов документов посредством почтового отправления).

3.3.4. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции пункта социального обслуживания.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления и документов заявителя в пункте социального обслуживания.

3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в Филиал (пункт социального обслуживания населения) за предоставлением государственной услуги.

3.4.2. Специалист пункта социального обслуживания населения, ответственный за прием документов, после регистрации заявления и документов в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги направляет их в Филиал. Заявление и документы заявителя направляются в Филиал в день их поступления в пункт социального обслуживания населения.

3.4.3. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных при предоставлении государственной услуги пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Специалист Филиала при предоставлении государственной услуги:

1) формирует документы заявителя в личное дело заявителя (далее - личное дело), состоящее из заявления о предоставлении государственной услуги и оригиналов документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

2) регистрирует сформированное личное дело в Журнале регистрации и учета личных дел получателей государственных услуг, присваивает ему регистрационный номер;

3) готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), проект письменного уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление);

4) передает проект приказа о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и уведомления директору Филиала на рассмотрение и подписание.

3.4.5. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры при предоставлении государственной услуги - наличие сформированного личного дела, содержащего заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 и соответствующие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры при предоставлении государственной услуги является передача специалистом директору Филиала проекта приказа о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), уведомления и личного дела.

3.4.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня регистрации заявления в Филиале (пункте социального обслуживания).

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов приказа, уведомления и гарантийного письма (при наличии) с приложением личного дела заявителя директору Филиала.

3.5.2. Директор Филиала:

рассматривает документы личного дела заявителя;

при наличии замечаний к представленным документам, проектам приказа, уведомления и гарантийного письма (при наличии) возвращает их специалисту Филиала на доработку;

при отсутствии замечаний по представленным документам, проектам приказа, уведомления и гарантийного письма (при наличии) подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.5.3. Приказ и копия уведомления приобщаются к личному делу заявителя.

Копия приказа направляется для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки в ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - подписанные директором Филиала приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и гарантийного письма (при наличии);

в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подписанные директором Филиала приказ и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления документов директору Филиала.

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

3.6. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, гарантийного письма об оплате проездных документов заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Филиала подписанного директором Филиала уведомления и гарантийного письма (при наличии).

3.6.2. Специалист Филиала регистрирует уведомление и гарантийное письмо (при наличии) в Журнале исходящей корреспонденции и в течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов в Филиале направляет (вручает) его (их) заявителю.

3.6.3. В случае получения уведомления, гарантийного письма заявителем на руки заявитель расписывается в получении уведомления и гарантийного письма в Журнале исходящей корреспонденции, срок процедуры составляет 15 минут.

3.6.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг, гарантийного письма об оплате проездных документов заявителя.

3.6.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Филиале.

3.6.7. Специалист Филиала в срок не более 3 рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.7. Организация предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГБУ «ЧОКЦСОН» приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН», на основании приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных приложением 1 к настоящему

Административному регламенту (далее - приказ о предоставлении мер социальной поддержки) и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ в течение трех дней со дня поступления в ГБУ «ЧОКЦСОН» документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа о предоставлении мер социальной поддержки направляется директору ГБУ «ЧОКЦСОН» для рассмотрения и подписания.

3.7.3. В случае получения уведомления заявителем на руки заявитель расписывается в получении уведомления в Журнале исходящей корреспонденции.

3.7.4. Специалист Филиала регистрирует приказ и направляет его в ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.7.5. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН» на основании приказа директора Филиала готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги (далее - приказ) и направляет его на согласование заинтересованным лицам в течение одного дня со дня поступления в ГБУ «ЧОКЦСОН» документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа направляется директору ГБУ «ЧОКЦСОН» для рассмотрения и подписания.

3.7.6. Директор ГБУ «ЧОКЦСОН»:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о предоставлении мер социальной поддержки возвращает проект приказа специалисту ГБУ «ЧОКЦСОН» на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о предоставлении мер социальной поддержки подписывает его и передает на регистрацию специалисту ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.7.7. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН» регистрирует приказ о предоставлении мер социальной поддержки и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.7.8. Специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности при поступлении к нему приказа о предоставлении мер социальной поддержки и в зависимости от его содержания осуществляет:

1) перечисление денежных средств заявителю в течение 10 дней со дня издания соответствующего приказа через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации;

2) перечисление денежных средств по гарантийным письмам, выданным гражданам, на счета организаций, оказывающих транспортные услуги, в соответствии с заключенными договорами либо заявителю в течение 10 дней со дня издания соответствующего приказа через организации федеральной почтовой связи или кредитные организации.

3.7.9 Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступление приказа о предоставлении мер социальной поддержки в Отделе бухгалтерского учета и отчетности.

3.7.10. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю мер социальной поддержки.

3.7.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Филиале.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. 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.

3.8.5. 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.

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

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

На Едином портале, Региональном 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.

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

На Едином портале, Региональном 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, Региональном 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, Региональном 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, Регионального портала.

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

3.9.4. 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, Регионального 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.

3.9.5. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.9.6. 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором Филиала, директором ГБУ «ЧОКЦСОН».

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Филиала, ГБУ «ЧОКЦСОН», ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Филиала, директором ГБУ «ЧОКЦСОН», но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Филиалом, ГБУ «ЧОКЦСОН» осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов

работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается участвующими сторонами. Один экземпляр акта передается в Филиал, ГБУ «ЧОКЦСОН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проведенной проверки.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента. Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиала, пункта социального обслуживания, работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

7) отказ Департамента, ГБУ «ЧОКЦСОН», а также работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания 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) работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания, 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 ГБУ «ЧОКЦСОН», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в ГБУ «ЧОКЦСОН», в 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», МФЦ;

3) директору ГБУ «ЧОКЦСОН» в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов, пунктов социального обслуживания;

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания, 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, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. В случае если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Развитие социальной поддержки
отдельных категорий граждан»

**Перечень
государственных услуг «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан»**

1. Государственные услуги, предоставляемые в целях укрепления здоровья и организации медико-социального обслуживания отдельных категорий граждан

1.1. Единовременная выплата на приобретение технических средств реабилитации и средств медицинского назначения по медицинским показаниям (далее - средства реабилитации), не имеющим других оснований для выплат.

На получение выплаты имеют право неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет), граждане, освободившиеся из мест лишения свободы, лица без определенного места жительства.

1.2. Единовременная выплата неработающим гражданам пожилого возраста, направленным на лечение организациями здравоохранения; неработающим инвалидам, направленным на лечение и оказание высокотехнологичной медицинской помощи организациями здравоохранения; больным с подозрением на онкологическое заболевание или с подтверждённым онкологическим заболеванием (онкологическим больным), направленным на обследование или лечение онкологического заболевания за пределами Чукотского автономного округа.

1.3. Единовременная выплата на оздоровление предоставляется неработающим совершеннолетним инвалидам с детства, имеющим противопоказания к санаторно-курортному лечению, один раз в два года.

1.4. Оплата проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно совершеннолетним неработающим инвалидам с детства и совершеннолетним неработающим инвалидам, получающим социальную пенсию, предоставляется один раз в два года.

1.5. Единовременная выплата на оплату проезда через Анадырский лиман по маршруту г. Анадырь - Аэропорт Анадырь

(Угольный) - г. Анадырь любым видом транспорта, кроме воздушного, предоставляется следующим категориям граждан:

1) пенсионерам, являющимся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности, проживающим в Чукотском автономном округе, которые в текущем году воспользовались правом на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно за счет средств федерального бюджета, предоставляемых в порядке межбюджетных отношений бюджету Пенсионного фонда Российской Федерации;

2) инвалидам, в том числе детям-инвалидам, и лицам их сопровождающим, направляющимся к месту проведения санаторно-курортного лечения, а также к месту лечения по направлению органов здравоохранения.

1.6. Ежемесячная социальная помощь гражданам, получающим гемодиализ или ожидающим трансплантации органов за пределами Чукотского автономного округа.

1.7. Компенсация стоимости найма жилого помещения онкологическим больным, направленным на получение лекарственной противоопухолевой терапии (химиотерапии) в г. Анадырь.

2. Государственные услуги, предоставляемые в целях преодоления трудной жизненной ситуации

2.1. Единовременная выплата на оплату стоимости проезда гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, не имеющим доходов и направляющимся из населенных пунктов Чукотского автономного округа в г. Анадырь на постоянное проживание в Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Анадырский окружной психоневрологический интернат» (далее - ГБУ «АОПНИ»), гражданам, имеющим действительный сертификат на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа, и члены их семьи, а также гражданам, освободившимся из мест лишения свободы и направляющимся к месту жительства на территории Чукотского автономного округа, однократно.

2.2. Единовременная выплата на оплату услуг по проживанию в гостинице, расположенной в п. Угольные Копи Чукотского автономного округа, предоставляется гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и членам их семей.

Приоритетное право на первоочередное заселение в гостиницу имеют граждане, направляющиеся или возвращающиеся с лечения по направлениям медицинских организаций Чукотского автономного округа, беременные женщины, инвалиды, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане пожилого возраста, малоимущие семьи, многодетные семьи, неполные семьи, семьи, имеющие несовершеннолетних детей, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и сопровождающие их лица, ожидающие вылета к месту отдыха, обследования или лечения, а также к месту жительства (пребывания) на территории Чукотского автономного округа.

Единовременная выплата на оплату услуг по проживанию в гостиницах, с которыми ГБУ «ЧОКЦСОН» заключено соглашение о сотрудничестве, предоставляется в размере, не превышающем 1 500 рублей в сутки на человека. В случае предоставления

гостиницей трёхразового питания проживающим, единовременная выплата предоставляется в размере, не превышающем 2 150 рублей в сутки на человека. Организация в помещении гостиницы трёхразового питания подтверждается заключённым договором с организацией, осуществляющей питание. Копия договора представляется в ГБУ «ЧОКЦСОН» в течение пяти рабочих дней с момента заключения.

Отдельные категории граждан, а именно:

граждане, направляющиеся или возвращающиеся с лечения по направлениям медицинских организаций Чукотского автономного округа, и сопровождающие их лица;

семьи, имеющие несовершеннолетних детей;

семьи, имеющие детей-инвалидов;

инвалиды 1 группы и сопровождающие их лица;

инвалиды 2 группы;

маломобильные граждане пожилого возраста и сопровождающие их лица;

беременные женщины;

несовершеннолетние и сопровождающие их лица;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и сопровождающие их лица,

имеют право на единовременную выплату на оплату услуг по проживанию в гостиницах, расположенных в муниципальных районах и городских округах Чукотского автономного округа, с размещением в 2-х местных и 4-х местных благоустроенных номерах (с ванной комнатой в гостиничном номере) и предоставлением трёхразового питания проживающим, единовременная выплата предоставляется в размере, не превышающем 3 500 рублей в сутки на человека. Организация в помещении гостиницы трёхразового питания подтверждается заключённым договором с организацией, осуществляющей питание. Копия договора представляется в ГБУ «ЧОКЦСОН» в течение пяти рабочих дней с момента заключения. Гражданам, постоянно проживавшим на территории Украины, вынужденно покинувшим территорию Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики после 18 час. 00 мин. 18 февраля 2022 года и прибывшим на территорию Чукотского автономного округа в экстренном массовом порядке, единовременная выплата предоставляется в указанном размере.

2.3. Единовременная выплата в связи с чрезвычайными ситуациями локального характера и стихийными бедствиями предоставляется гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется на каждого члена семьи однократно. Единовременная выплата при возникновении стихийного бедствия или несчастного случая, повлекшего гибель несовершеннолетнего,

предоставляется семье погибшего ребёнка однократно.

2.4. Единовременная выплата на неотложные нужды предоставляется один раз в два года одиноко проживающим гражданам или одиноким супружеским парам, из числа:

- 1) неработающие граждане пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет);
- 2) неработающие инвалиды;
- 3) граждане, освобожденные из мест лишения свободы;
- 4) лица без определенного места жительства;
- 5) граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

Под трудной жизненной ситуацией в целях реализации настоящего Порядка понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, травмами, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество, психологические травмы, полученные вследствие пережитых катастроф, пожаров и стихийных бедствий, и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно;

6) ветераны Великой Отечественной войны, члены семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - ветераны Великой Отечественной войны);

7) пенсионеры, являющиеся получателями трудовых пенсий по старости и по инвалидности;

8) граждане, рожденные в период с 9 мая 1927 года по 8 мая 1945 года (далее - «дети войны»);

9) инвалиды, в том числе дети-инвалиды, и лица их сопровождающие, направляющиеся к месту проведения санаторно-курортного лечения, а также к месту лечения по направлению органов здравоохранения;

10) больные с подозрением на онкологическое заболевание или с подтвержденным онкологическим заболеванием (онкологические больные);

11) военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, полученного при исполнении обязанностей военной службы;

12) ветераны боевых действий;

13) лица, рожденные до 9 мая 1927 года;

14) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая в повторный брак;

15) члены семей военнослужащих, погибших при исполнении обязанностей военной службы;

16) Герои Социалистического Труда;

17) граждане, осуществившие вывоз тела умершего ветерана Великой Отечественной войны для погребения за пределы Чукотского автономного округа;

18) граждане, получающие гемодиализ или ожидающие трансплантации органов за пределами Чукотского автономного округа;
19) осуждённые граждане, самостоятельно следующие в колонию-поселение;
20) граждане, имеющие действительный сертификат на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа, и члены их семьи.

2.5. К неотложным относятся следующие нужды:

- 1) на приобретение лекарственных средств и предметов медицинского назначения, очков, по назначению лечащего врача, а также предметов личной гигиены (в том числе при необходимости на приобретение инсектицидных и противопедикулезных средств);
- 2) на ремонт или приобретение входных дверей, окон, установку замков в жилом помещении;
- 3) на ремонт или приобретение сантехнического оборудования в жилом помещении;
- 4) на приобретение продуктов питания или предметов первой необходимости (одежда, обувь);
- 5) на погребение одного из супругов одиноких супружеских пар или одиноко проживающего гражданина.

2.6. Ежемесячная социальная помощь предоставляется ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

2.7. Единовременная выплата на погребение умерших ветеранов Великой Отечественной войны, вывезенных для погребения за пределы Чукотского автономного округа, предоставляется однократно гражданам, осуществившим вывоз тела умершего гражданина.

2.8. Единовременная выплата на оплату услуг по восстановлению утраченных документов предоставляется лицам без определенного места жительства и лицам, освободившимся из мест лишения свободы, один раз в год.

2.9. Компенсация расходов на оплату стоимости санаторно-курортного лечения в размере 100 процентов от стоимости путевки предоставляется ветеранам Великой Отечественной войны ежегодно.

2.10. Единовременная выплата на проведение ремонтных работ в жилых помещениях предоставляется ветеранам Великой Отечественной войны;

2.11. Компенсация расходов на приобретение пандусов для установки в подъезде жилого дома предоставляется инвалидам I группы, испытывающим трудности при передвижении и использующим кресла-коляски.

* Размер выплат социальной помощи определен Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 февраля 2014 года № 43 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий ведомственной целевой программы «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан» подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа на 2014 - 2018 годы»

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Развитие социальной поддержки
отдельных категорий граждан»

**Перечень
документов, необходимых для получения государственных услуг «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан»**

1. Социальная поддержка, предоставляемая в целях укрепления здоровья и организации медико-социального обслуживания отдельных категорий граждан

1.1. Единовременная выплата на приобретение технических средств реабилитации и средств медицинского назначения по медицинским показаниям:

- 1) справка медицинского учреждения, подтверждающую необходимость приобретения средства реабилитации.

Предоставление документа, указанного в настоящем пункте, осуществляется гражданином самостоятельно.

1.2. Единовременная выплата неработающим гражданам пожилого возраста, направленным на лечение организациями здравоохранения; неработающим инвалидам, направленным на лечение и оказание высокотехнологичной медицинской помощи организациями здравоохранения; больным с подозрением на онкологическое заболевание или с подтверждённым онкологическим заболеванием (онкологическим больным), направленным на обследование или лечение онкологического заболевания за пределами Чукотского автономного округа:

- 1) копия направления на обследование или лечение, выданного организацией здравоохранения, расположенной в Чукотском автономном округе;

- 2) больным с подозрением на онкологическое заболевание или с подтверждённым онкологическим заболеванием (онкологическим больным) необходимо представить документ, подтверждающий направление на обследование или лечение онкологического заболевания за пределами Чукотского автономного округа, или документ, подтверждающий факт прохождения

обследования или лечения онкологического заболевания за пределами Чукотского автономного округа.

Предоставление документа, указанного в настоящем пункте, осуществляется гражданином самостоятельно.

1.3. Единовременная выплата на оздоровление предоставляется неработающим совершеннолетним инвалидам с детства, имеющим противопоказания к санаторно-курортному лечению:

1) справка медицинской организации о наличии противопоказаний к санаторно-курортному лечению.

Предоставление документа, указанного в настоящем пункте, осуществляется гражданином самостоятельно.

1.4. Оплата проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно совершеннолетним неработающим инвалидам с детства и совершеннолетним неработающим инвалидам, получающим социальную пенсию:

1) для совершеннолетних неработающих инвалидов, получающих социальную пенсию - справку о факте назначения и выплаты пенсии;

2) копию трудовой книжки (для подтверждения факта отсутствия работы);

3) проездные документы, подтверждающие произведенные расходы на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно, в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов.

В случае отсутствия у гражданина трудовой книжки, ему необходимо в заявлении указать сведения о том, что он нигде не работал и не работает 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.

Предоставление гражданином документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется самостоятельно.

Филиалом ГБУ «ЧОКЦСОН» в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

в отношении совершеннолетних неработающих инвалидов с детства - сведения о факте установления инвалидности с детства, содержащиеся в Федеральном реестре инвалидов;

в отношении совершеннолетних неработающих инвалидов получающих социальную пенсию, - сведения о факте установления инвалидности, содержащиеся в Федеральном реестре инвалидов.

В случае отсутствия в Федеральном реестре инвалидов указанных сведений, заявитель самостоятельно представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в отношении совершеннолетних неработающих инвалидов, получающих социальную пенсию, - справку о факте назначения и выплаты пенсии в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации.

Неработающим инвалидам, при необходимости, филиалами ГБУ «ЧОКЦСОН» выдаются гарантийные письма для приобретения проездных документов.

По прибытии к месту жительства на территории Чукотского автономного округа неработающие инвалиды представляют в филиал ГБУ «ЧОКЦСОН» подлинные проездные документы. Окончательный расчет по оплате стоимости проезда производится на основании представленных подлинных проездных документов.

1.5. Единовременная выплата на оплату проезда через Анадырский лиман по маршруту г. Анадырь - Аэропорт Анадырь (Угольный) - г. Анадырь любым видом транспорта, кроме воздушного:

- 1) пенсионерам - документ, выданный территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о наличии в текущем году права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно;
- 2) инвалидам - копию документа, выданного территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающего направление к месту проведения санаторно-курортного лечения, или копию документа, выданного организацией здравоохранения, подтверждающего направление к месту лечения за пределами Чукотского автономного округа.
- 3) проездные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на оплату стоимости проезда через Анадырский лиман по маршруту г. Анадырь - Аэропорт Анадырь (Угольный) - г. Анадырь.

Предоставление гражданином документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется самостоятельно.

1.6 Ежемесячная социальная помощь гражданам, получающим гемодиализ или ожидающим трансплантации органов за пределами Чукотского автономного округа:

- 1) справка медицинской организации, подтверждающая получение процедур гемодиализа или ожидания трансплантации органов за пределами Чукотского автономного округа (обновляется не позднее 10 числа каждого месяца).

Предоставление гражданином документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется самостоятельно.

1.7. Компенсация стоимости найма жилого помещения онкологическим больным, направленным на получение лекарственной противоопухолевой терапии (химиотерапии) в г. Анадырь:

- 1) копия направления на получение лекарственной противоопухолевой терапии (химиотерапии), выданного медицинской организацией, расположенной в Чукотском автономном округе с указанием периода получения химиотерапии;
- 2) копия договора найма (поднайма) жилого помещения;
- 3) копия документа, подтверждающего перечисление средств по договору найма (поднайма) на счет наймодателя, открытый в кредитной организации.

Предоставление гражданином документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется самостоятельно.

2. Социальная поддержка, предоставляемая в целях преодоления трудной жизненной ситуации

2.1. Единовременная выплата на оплату стоимости проезда гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

2.1.1. Гражданам, направляющимся в ГБУ «АОПНИ»;

1) уведомление о приеме гражданина в ГБУ «АОПНИ»;

2) документы, подтверждающие отсутствие доходов гражданина (справка из налогового органа об отсутствии налоговых поступлений в виде налога на доходы физических лиц, справка из Отделения Пенсионного фонда об отсутствии поступлений страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, справка из государственной службы занятости населения об отсутствии выплаты пособия по безработице).

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.1.1, запрашивается ГБУ «ЧОКЦСОН» в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.1.2. Гражданам, освободившимся из мест лишения свободы, - справку учреждения исполнения наказаний об освобождении.

Для приобретения гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, необходимых проездных документов филиалами ГБУ «ЧОКЦСОН» выдаются гарантийные письма.

Средства на оплату проезда гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, перечисляются ГБУ «ЧОКЦСОН» на счета транспортных предприятий или агентств, с которыми заключены договоры на приобретение проездных документов по гарантийным письмам.

По прибытии в пункт назначения, граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, представляют в филиал ГБУ «ЧОКЦСОН» подлинные проездные документы.

Окончательный расчет по оплате стоимости проезда производится на основании представленных подлинных проездных документов.

2.1.3. Гражданам, имеющим действительный сертификат на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа, и членам их семьи, направляющимся к месту переселения на территории Чукотского автономного округа - копию действительного сертификата на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа:

копия действительного сертификата на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа.

Предоставление гражданином документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.1.1, пункте 2.1.2, 2.1.3 осуществляется самостоятельно.

2.2 Единовременная выплата на оплату услуг по проживанию в гостинице, расположенной в п. Угольные Копи Чукотского автономного округа, предоставляется:

гражданам, направляющимся или возвращающимся с лечения по направлениям медицинских организаций Чукотского автономного округа, и сопровождающие их лица;

семьям, имеющим несовершеннолетних детей;

семьям, имеющим детей-инвалидов;
малоимущим семьям;
многодетным семьям;
неполным семьям;
семьям, имеющим несовершеннолетних детей;
гражданам пожилого возраста;
инвалидам 1 группы и сопровождающим их лицам;
инвалидам 2 группы;
маломобильным гражданам пожилого возраста и сопровождающим их лицам;
беременным женщинам;
несовершеннолетним и сопровождающим их лицам;
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и сопровождающим их лицам,
ожидающим вылета к месту отдыха, обследования или лечения, а также к месту жительства (пребывания) на территории Чукотского автономного округа.

гражданам, постоянно проживавшим на территории Украины, вынужденно покинувшим территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики после 18 час. 00 мин. 18 февраля 2022 года и прибывшим на территорию Чукотского автономного округа в экстренном массовом порядке.

Для заселения и оплаты услуг по проживанию гражданами, указанными настоящим пункте, представляются в филиал ГБУ «ЧОКЦСОН» следующие документы:

заявление по форме, установленной в приложении 1 к настоящему Порядку;

документы, удостоверяющие личность;

граждане, направляющиеся или возвращающиеся с обследования или лечения по направлениям медицинских организаций Чукотского автономного округа и ожидающие вылета к месту обследования или лечения или к месту жительства (пребывания), – документ, подтверждающий факт прохождения лечения или обследования в медицинских организациях Чукотского автономного округа или в других регионах Российской Федерации (направление на обследование или лечение, выданное медицинской организацией Чукотского автономного округа, больничный лист, выписка из истории болезни);

осуждённые граждане, самостоятельно следующие в колонию-поселение – копию судебного решения, приговора или постановления, вступившего в законную силу;

граждане, имеющие действительный сертификат на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа, – копию действительного сертификата на

получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа;

граждане, вынужденно покинувшие территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики – документ с отметкой о пересечении границы Российской Федерации после 18 час. 00 мин. 18 февраля 2022 года или документ, подтверждающий предоставление единовременной материальной помощи гражданам, постоянно проживавшим на территории Украины, вынужденно покинувшим территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики и прибывшим на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке в 2022 году.

Представление гражданином документов, указанных в настоящем пункте, осуществляется самостоятельно.

2.3. Единовременная выплата в связи с чрезвычайными ситуациями локального характера и стихийными бедствиями предоставляется гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

Для получения единовременной выплаты гражданами представляются в филиал ГБУ «ЧОКЦСОН» следующие документы:

1) справку о наступлении чрезвычайной ситуации локального характера и (или) стихийного бедствия, выданная уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными организациями Чукотского автономного округа;

2) справку о составе семьи.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, запрашиваются ГБУ «ЧОКЦСОН» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

При возникновении стихийного бедствия, повлекшего гибель несовершеннолетнего, семья погибшего ребенка имеет право на получение единовременной выплаты.

Для получения единовременной выплаты в связи с гибелью несовершеннолетнего гражданами представляются в филиал ГБУ «ЧОКЦСОН» следующие документы:

1) справка о составе семьи;

2) документ, подтверждающий гибель несовершеннолетнего члена семьи вследствие наступления стихийного бедствия, выданный уполномоченными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными организациями Чукотского автономного округа;

3) копию свидетельства о смерти несовершеннолетнего.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, запрашиваются ГБУ «ЧОКЦСОН» в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Предоставление гражданином документа, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, осуществляется самостоятельно.

2.4. Единовременная выплата на неотложные нужды:

2.4.1. На приобретение лекарственных средств и предметов медицинского назначения, очков, по назначению лечащего врача, а также предметов личной гигиены (в том числе при необходимости на приобретение инсектицидных и противопедикулезных средств):

1) справка медицинского учреждения или медицинский рецепт, выписанный лечащим врачом.

Предоставление гражданином документа, указанного в настоящем пункте, осуществляется самостоятельно.

2.4.2. На ремонт или приобретение входных дверей, окон, установку замков в жилом помещении; на ремонт или приобретение сантехнического оборудования в жилом помещении; на приобретение продуктов питания или предметов первой необходимости (одежда, обувь):

1) акт обследования жилого помещения.

Документ, указанный в настоящем пункте, оформляется сотрудниками Филиала, пункта социального обслуживания населения по форме, установленной приказом ГБУ «ЧОКЦСОН».

2.4.3. На погребение одного из супругов одиноких супружеских пар или одиноко проживающего гражданина свидетельство о смерти при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о смерти), за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Предоставление гражданином документа, указанного в настоящем пункте, осуществляется самостоятельно.

2.5. Ежемесячная социальная помощь ветеранам Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов и участников Великой Отечественной войны, бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны:

1) документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории ветерана Великой Отечественной войны;

2) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или пребывания на территории Чукотского автономного округа.

Документы, указанные в настоящем пункте запрашиваются ГБУ «ЧОКЦСОН» в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В случае если ветераны Великой Отечественной войны до 9 мая 2016 года по объективным причинам не подали в филиал ГБУ «ЧОКЦСОН» заявление о предоставлении ежемесячной социальной помощи, ежемесячная социальная помощь предоставляется в беззаявительном порядке.

2.6. Единовременная выплата на погребение умерших ветеранов Великой Отечественной войны, вывезенных для погребения за

пределы Чукотского автономного округа:

1) свидетельство о смерти при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2) документы, подтверждающие оплату провоза тела умершего ветерана Великой Отечественной войны (квитанции, накладные, счёт-фактуры и др.);

3) документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории ветерана Великой Отечественной войны;

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства или пребывания на территории Чукотского автономного округа умершего ветерана Великой Отечественной войны.

Предоставление гражданином документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, осуществляется самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о смерти), за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 настоящего пункта запрашиваются ГБУ «ЧОКЦСОН» в порядке межведомственного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Единовременная выплата на оплату услуг по восстановлению утраченных документов:

Для получения единовременной социальной помощи лица без определенного места жительства и лица, освободившиеся из мест лишения свободы, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, представляют в ГБУ «ЧОКЦСОН» или его филиал заявление.

2.8. Единовременная выплата «детям войны» для компенсации расходов по приобретению разовой путевки на добычу (вылов) объектов водных биологических ресурсов:

1) копии разовых лицензий на пользование объектами водных биологических ресурсов;

2) оригиналы платежных документов об оплате расходов, связанных с приобретением разовой лицензии на добычу (вылов) объектов водных биологических ресурсов.

Предоставление гражданином документов, указанных в настоящем пункте осуществляется самостоятельно.

2.9. Компенсация расходов на оплату стоимости санаторно-курортного лечения в размере 100 процентов от стоимости путевки:

1) документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории ветерана Великой Отечественной войны;

2) отрывной талон от документа (путёвки), подтверждающий санаторно-курортное лечение;

3) документы, подтверждающие оплату путёвки на санаторно-курортное лечение.

Предоставление гражданином документов, указанных в подпунктах 2, 3 настоящего пункта, осуществляется самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2 настоящего пункта запрашиваются ГБУ «ЧОКЦСОН» в порядке межведомственного

взаимодействия.

2.10. Единовременная выплата на проведение ремонтных работ в жилых помещениях:

1) документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту жительства или пребывания на территории Чукотского автономного округа;

2) документ, подтверждающий отнесение гражданина к категории ветерана Великой Отечественной войны.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.11. Единовременная выплата на приобретение пандусов для установки в подъезде жилого дома:

1) договор с организацией, осуществляющей поставку пандуса, заключенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие оплату пандусов по заключенному договору;

3) копию трудовой книжки (для подтверждения факта отсутствия работы).

В случае отсутствия у гражданина трудовой книжки, ему необходимо в заявлении указать сведения о том, что он нигде не работал и не работает 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) документ, подтверждающий ограничение возможности передвижения и использование кресла-коляски (индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, справка медициной организации и др.).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются гражданином самостоятельно.

Специалист Филиала, на основании межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получает

сведения об инвалидности 1 группы, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами.

В случае отсутствия в Федеральном реестре инвалидов указанных сведений, заявитель самостоятельно представляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности с детства, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Развитие социальной поддержки
отдельных категорий граждан»

**Информация
об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и структурных подразделениях Государственного
бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»,
осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги «Развитие социальной поддержки отдельных
категорий граждан»**

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. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

3.	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
----	---	---

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 комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 11; (42722) 2-08-80 agf@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
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; sharkanova@cson.r87.su; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98;

	учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	bilibino@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; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pcsn@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23; (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

N 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) 95-2-05; 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
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; (42732) 97-2-07; 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
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (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. 3; (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. 6; (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. Школьная; (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) 2-73-09; 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. 9; (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. Ленина, д. 12; (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) 51-1-23; 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) 61-3-01; 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. 1;

		(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. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (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. Северная, д. 14; (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	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул.

	Инчоун	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; 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; ryrkaipy@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
--	--	--

Приложение 5
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Развитие социальной поддержки
отдельных категорий граждан»

**Заявление
о предоставлении единовременной выплаты (ежемесячной социальной помощи)**

В _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

Дата и место рождения _____

Сведения о месте жительства, месте пребывания, месте фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Сведения о пенсионном удостоверении _____

Сведения об установлении инвалидности _____

Категория получателя единовременной выплаты (ежемесячной социальной помощи) _____

Контактный телефон _____

2. Сведения о трудовой деятельности (прекращении трудовой деятельности) _____

3. Сведения о представителе _____

(фамилия, имя, отчество)

Сведения о документе, удостоверяющем личность _____

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

Дата и место рождения _____

Сведения о месте жительства, месте пребывания, месте фактического проживания: _____

(почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Контактный телефон _____

4. Вид единовременной выплаты (ежемесячной социальной помощи) _____

5. Сведения о совокупном доходе (заполнить при необходимости) _____

6. Способ получения единовременной выплаты (ежемесячной социальной помощи):
(нужное подчеркнуть):

6.1. почтовый перевод;

6.2. перечисление на счет, открытый в кредитной организации;

6.3. по расходному ордеру.

7. Сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации:

(наименование кредитной организации, банковский идентификационный код (БИК),
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на
учет (КПП), номер лицевого счета)

8. К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений
предупрежден.

(дата)

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность) (серия, номер)

(выдан когда и кем)

проживающий(ая)

по

адресу:

настоящим даю свое согласие на обработку в

(наименование филиала ГБУ «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»)

расположенном по адресу: Чукотский автономный округ,

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую
своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мной для цели назначения и выплаты социальной поддержки

(наименование социальной поддержки)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих
персональных данных, 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 с учетом законодательства Российской Федерации.

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

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

Расписка

От

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют количеству и наименованиям представленных документов.

Заявление _____ и _____ документы _____ гражданина(ки)

1. _____
2. _____
3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приема заявления « ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

».