



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 29 декабря 2022 года

№ 1368

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, прибывшим  
на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом  
Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах  
гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики  
и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории  
Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины  
и прибывшим на территорию Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению денежных выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации (далее соответственно - государственная услуга, социальная выплата), 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, отнесенные к следующим категориям:

- 1) инвалиды;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) получатели трудовой пенсии по возрасту, трудовой пенсии по инвалидности, трудовой пенсии по потери кормильца, пенсии за выслугу лет, а также достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или являющиеся получателями государственной социальной помощи в связи с потерей кормильца;
- 4) лица, достигшие возраста 80 лет;

- 5) ветераны Великой Отечественной войны;
- 6) беременные женщины;
- 7) родитель ребенка (детей) в возрасте до 18 лет;
- 8) родитель ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме);

9) женщины, прибывшие на территорию Российской Федерации вместе с ребенком, родившимся в период после 18 февраля 2022 года на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, или женщины, прибывшие на территорию Российской Федерации и родившие ребенка на территории Российской Федерации в период после 18 февраля 2022 года.

1.3. Право на получение социальной выплаты возникает в зависимости от статуса лиц, прибывших на территорию Российской Федерации, в соответствии с условиями, указанными в пункте 2 Правил предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 года № 1547 (далее - Правила).

1.4. 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).

1.5. Социальная выплата предоставляется в размере, установленном Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации» (далее – Указ).

1.6. Социальные выплаты предоставляются за период с 1 июля 2022 года по 31 декабря 2022 года включительно. Заявление о назначении социальной выплаты может быть подано не позднее 31 декабря 2022 года.

Социальные выплаты предоставляются за прошедший период начиная с 1 июля 2022 года, но не ранее чем с месяца пересечения государственной границы Российской Федерации.

Социальные выплаты, носящие ежемесячный характер, устанавливаются для лица, прибывшего на территорию Российской Федерации, один раз на весь период до 31 декабря 2022 года или до 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором прекратились основания (утрачено право) на указанные социальные выплаты в связи с наступлением следующих обстоятельств:

- 1) изменение статуса (категории);
- 2) смерть;
- 3) истечение срока действия документа, подтверждающего статус (категорию);
- 4) вступление в силу решения суда об объявлении умершим или решения о признании безвестно отсутствующим;
- 5) достижение предельного возраста, дающего право на социальную выплату, установленную подпунктами «ж» и «з» пункта 2 Правил, а также на социальную

выплату, установленную подпунктом «б» пункта 2 Правил (в случае если получение такой выплаты осуществляется до достижения предельного возраста);

б) отказ от социальной выплаты;

7) изменение гражданства;

8) признание беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

9) прекращение действия документа, являющегося основанием временного пребывания на территории Российской Федерации.

1.7. Осуществление социальной выплаты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих прекращение оснований (утрату права) на указанные социальные выплаты в соответствии с пунктом 16 Правил. Лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, обязано сообщать о наступлении таких обстоятельств в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня их наступления.

1.8. В случае если лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, несвоевременно сообщило о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на социальные выплаты в соответствии с пунктом 16 Правил, сумма излишне выплаченных ему средств должна быть возвращена этим лицом, прибывшим на территорию Российской Федерации, в уполномоченный орган либо взыскана с него в судебном порядке.

1.9. Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации».

### **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 - Центр) через его филиалы (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 приёма заявления и документов) Государственное казённое

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) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента и назначение ежемесячной денежной выплаты;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

Решение о прекращении социальной выплаты принимается Филиалом в течение 10 рабочих дней со дня получения Филиалом сведений, указанных в подпунктах 1-9 пункта 1.6 подраздела 1 раздела 1.

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

2.4.1. Решение о назначении социальной выплаты принимается Филиалом не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления о назначении социальной выплаты лицом, прибывшим на территорию Российской Федерации. В случае неподтверждения сведений, представленных лицом, прибывшим на территорию Российской Федерации, в соответствии с пунктом 11 Правил, или в случае необходимости уточнения указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия срок принятия решения о назначении социальной выплаты уполномоченным органом может быть продлен.

2.4.2. Социальная выплата предоставляется лицу, прибывшему на территорию Российской Федерации, путем перечисления на счет, открытый этим лицом в кредитной организации на территории Российской Федерации, указанный в заявлении о назначении социальной выплаты, уполномоченным органом не позднее 10-го рабочего дня со дня вынесения решения о назначении социальной выплаты, а в последующем (для социальных выплат, носящих ежемесячный характер) - не позднее 1-го числа отчетного месяца.

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.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.10.1999 года № 42, ст. 5005);

Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.10.1997 г., № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г., № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 года № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 года № 1547 «О порядке предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Чукотского автономного округа от 7 сентября 2022 года № 443-рп «Об уполномоченном органе по назначению и осуществлению выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586».

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 сентября 2022 года № 468 «Об утверждении Порядка организации исполнения Указа Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 на территории Чукотского автономного округа».

**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 информационного взаимодействия**

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

- 1) заявление по форме, согласно приложению 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность, гражданство Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (документ, удостоверяющий личность лица без гражданства), а также возраст, выданный в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда лица, прибывшего на территорию Российской Федерации (либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

3) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя лица, прибывшего на территорию Российской Федерации, в том числе законного представителя, в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины или законодательством Российской Федерации (либо его копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке);

4) свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

5) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

6) временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;

7) иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

8) миграционная карта;

9) отметка в документе, удостоверяющем личность, о пересечении государственной границы при въезде на территорию Российской Федерации после 18 февраля 2022 года;

10) разрешение на временное проживание;

11) вид на жительство;

12) отметка о регистрации по месту жительства либо отметка о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания;

13) иные документы (сведения), подтверждающие временное пребывание на территории Российской Федерации, которые указываются лицом, прибывшим на территорию Российской Федерации, в заявлении о назначении социальной выплаты.

Лицами, прибывшими на территорию Российской Федерации, ранее получившими единовременную материальную помощь в размере 10000 рублей в соответствии с распоряжениями Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2022 года № 296-р, от 7 апреля 2022 года № 779-р, от 7 апреля 2022 года № 780-р, от 7 апреля 2022 года № 781-р, от 7 апреля 2022 года № 782-р, от 7 апреля 2022 года № 783-р, от 7 апреля 2022 года № 784-р и от 7 апреля 2022 года № 785-р, представление документов, подтверждающих временное пребывание на территории Российской Федерации, не требуется.

Документы, составленные на украинском языке или другом иностранном языке, принимаются без перевода на русский язык. Лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, обратившееся за получением социальных выплат, несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы:

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

сведения о назначении пенсии и (или) ежемесячной денежной выплаты инвалиду в соответствии с законодательством Российской Федерации в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о назначении выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам,



осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о назначении ежемесячной денежной выплаты ветерану Великой Отечественной войны в соответствии с законодательством Российской Федерации в Пенсионном фонде Российской Федерации;

сведения о назначении единовременной выплаты при рождении ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации в Пенсионном фонде Российской Федерации.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Филиал, пункт 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](http://www.gosuslugi.ru).

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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, пунктами социального обслуживания, МФЦ, 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 заверяют 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) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 3) не представлены документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.
- 4) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. 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 по основаниям, предусмотренным пунктом 16 Правил.

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

Государственная услуга предоставляется 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 приема 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, принятому 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, либо установлены иные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.8 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Днем обращения за предоставлением

государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Специалист Филиала, пункта социального обслуживания не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

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

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

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и 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. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть размещены с учётом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Департамента, Центра, Филиалов, МФЦ, пунктов социального обслуживания;
- 2) возможность обращения за государственной услугой вне зависимости от места жительства или места пребывания (экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги);
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
  - зданиям и прилегающей территории;
  - помещениям;
  - обеспеченности мебелью и оборудованием;
  - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;
- 2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:
  - численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;
  - уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;
  - периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;
- 3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:
  - анкетных опросов;
  - рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

## **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 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Центра, 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](http://www.gosuslugi.ru) и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

## **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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Центром.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктами 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.15.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте

либо посредством МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. 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.

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

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

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) формирование и направление пакета документов заявителя пунктом социального обслуживания в Филиал;

4) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) организация предоставления социальной выплаты;

8) предоставление социальной выплаты;

9) прекращение социальной выплаты;

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;

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем

лично, почтовой связью, посредством электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или через МФЦ, с которым Центром заключено соглашение о взаимодействии.

3.2.3. В случае представления заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.4. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Филиала в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с МФЦ.

3.2.5. Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления на личном приеме специалист Филиала, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очереди.

3.2.6. При личном обращении заявителей в Филиал, пункт социального обслуживания специалист Филиала устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3.2.7. 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 трех 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 2.15.5 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.

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

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с помощью Единого портала, Регионального портала (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя - в течение 30 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Филиале.

3.2.9. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.10. Результатом административной процедуры является:  
оформление уведомления об отказе в приеме документов;  
регистрация заявления и документов.

3.2.11. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры ответственное 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.

3.2.12. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать:

- 1) 30 минут - при личном обращении заявителя;
- 2) одного рабочего дня - со дня поступления пакета документов почтовой связью;
- 3) одного рабочего дня - со дня поступления пакета документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

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

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии возможности использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

### **3.4. Формирование и направление пакета документов заявителя пунктом социального обслуживания в Филиал**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту пункта социального обслуживания заявления и необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 3 настоящего Административного регламента. 3.4.2. 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.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление специалистом пункта социального обслуживания в Филиал (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением почтовой связью).

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

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

### **3.5. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Филиала заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, рассматривает документы и формирует в личное дело заявителя (далее - личное дело) в следующем порядке:

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

3.5.3. Специалист Филиала регистрирует сформированное личное дело в Журнале регистрации и учета личных дел получателей государственных услуг, присваивает ему регистрационный номер, а также готовит проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - приказ) и проект письменного уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление).

Проект приказа направляется на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, и директору Филиала на рассмотрение и подписание.

3.5.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного личного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является передача специалистом директору Филиала проектов приказа и уведомления.

3.5.6. Способ фиксации административной процедуры - регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции Филиала.

3.5.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления в Филиал полного комплекта документов.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов приказа и уведомления с приложением личного дела заявителя директору Филиала.

3.6.2. Директор Филиала:

1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.6.3. В день подписания приказа:

1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;

2) копия приказа направляется для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Центр.

3.6.4. 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.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - подписанные директором Филиала приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

3.6.6. 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 разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Способ фиксации административной процедуры - регистрация приказа в журнале по основной деятельности Филиала.

3.6.8. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления документов директору Филиала.

3.6.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги фиксируются ответственным должностным лицом Филиала на Едином портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

### **3.7. Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного директором Филиала письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты.

Специалист направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о назначении социальной выплаты (об отказе в назначении социальной выплаты с приложением документов, предоставленных для получения социальной выплаты заявителем).

3.7.2. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступившее уведомление о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подготовка к направлению и направление заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты.

3.7.4. Способ фиксации административной процедуры - направление документов заявителю фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Филиала, ведение которого осуществляется на бумажном носителе, а также в электронной форме в приложении Access (формат Access 2000) программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

3.7.5. Общий максимальный срок административной процедуры - три рабочих дня со дня принятия решения.

### **3.8. Организация предоставления социальной выплаты**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Специалист Центра, на основании приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о социальной выплате и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Центр документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа о социальной выплате направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.8.3. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о социальной выплате возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о социальной выплате подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.8.4. Специалист Центра регистрирует приказ о социальной выплате и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.8.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является подписанный Директором Центра приказ о ежемесячной выплате.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра приказа о социальной выплате.

3.8.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении государственной услуги.

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

### **3.9. Предоставление социальной выплаты**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела бухгалтерского учёта и отчётности Центра копии приказа о предоставлении государственной услуги.

3.9.2. Специалист осуществляет перечисление социальной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.9.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Центра о предоставлении социальной выплаты.

3.9.4. Результатом административной процедуры является перечисление социальной выплаты заявителю.

3.9.5. Предоставление социальной выплаты производится ежемесячно до 25 числа месяца за текущий месяц.

### **3.10. Прекращение ежемесячной выплаты**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал заявления с документами, подтверждающими сведения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления социальной выплаты, установленных пунктом 1.9 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Специалист Филиала готовит проект приказа о прекращении предоставления социальной выплаты (далее - приказ) и проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления социальной выплаты (далее - уведомление).

Прекращение предоставления социальной выплаты осуществляется в срок, установленный пунктом 1.12 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Проект приказа направляется на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, и директору Филиала на рассмотрение и подписание.

3.10.3 Директор Филиала:

1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.10.4. В день подписания приказа:

1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;

2) копия приказа направляется для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги в Центр.

Специалист направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

Специалист Центра, на основании приказа директора Филиала о прекращении предоставления государственной услуги, готовит проект приказа о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Центр документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа о приостановлении социальной выплаты направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

#### 3.10.5. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о прекращении предоставления социальной выплаты возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о прекращении предоставления социальной выплаты подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.10.6. Результатом административной процедуры является подписанный директором Центра приказ о прекращении предоставления социальной выплаты и направление уведомления заявителю о прекращении предоставления социальной выплаты.

3.10.7. Способ фиксации административной процедуры - регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции Филиала.

3.10.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты поступления заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего подраздела.

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

#### 3.11.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством Единого портала, 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.

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

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.

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

Филиал обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.11.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Филиалом в срок, не превышающий одного рабочего дня после



завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, 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.

#### **3.11.5. Получение результата предоставления государственной услуги.**

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

3.11.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

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

3.12.2. 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 N 1376.

3.12.3. 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.

3.12.4. 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.

3.12.5. 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 Центром и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

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

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Филиала, Центр ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором Филиала, директором Центра.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Филиала, директором Центра, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Филиалом, Центром 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, Центр, 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 полной 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, Центра, Филиалов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, работника Центра, 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, Центра, а также работника Центра, 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 Центра, 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 Центра, 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 Центр, 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 Центра, МФЦ;

3) директору Центра в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников Центра, 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) Центра, работников Центра, в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, 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, Центра, его руководителя и (или) работника Центра, 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, Центра, работника Центра, 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, Центра, работника Центра, 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, Центр, 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, Центром, 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 «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территорию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о назначении выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного государственного органа)

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

\_\_\_\_\_  
адрес места пребывания на территории Российской Федерации

(указать адрес)

\_\_\_\_\_,  
документ, удостоверяющий личность:  
наименование \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ,  
удостоверяющий личность, дата выдачи)

гражданство: \_\_\_\_\_  
(гражданство Украины, или Донецкой Народной  
Республики, или Луганской Народной Республики,  
лицо без гражданства - указать нужно)

Страховой номер индивидуального  
лицевого счета (при наличии) \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной  
почты (при наличии) \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне выплату (выплаты):

ежемесячная социальная выплата инвалидам

ежемесячная пенсионная выплата

доплата к ежемесячной пенсионной выплате или ежемесячной социальной  
выплате инвалидам, предоставляемая инвалидам I группы,  
детям-инвалидам, а также лицам, достигшим возраста 80 лет

ежемесячная выплата ветеранам Великой Отечественной войны

единовременная выплата беременным женщинам

единовременная выплата при рождении ребенка

ежемесячная выплата на каждого ребенка в возрасте до 18 лет или до  
23 лет (при условии обучения по очной форме)

ежемесячная выплата единственному родителю на каждого ребенка

Перечень прилагаемых документов, необходимых для предоставления  
выплаты (выплат):

---

---

---



Средства прошу перечислить на счет  
N \_\_\_\_\_,  
открытый в отделении

\_\_\_\_\_  
(наименование кредитной организации (банка))

Дата пересечения государственной границы Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
Законные основания пребывания на территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(указывается документ (основания) пребывания на территории Российской Федерации (миграционная карта, отметка в паспорте о пересечении границы при въезде на территорию Российской Федерации после 18 февраля 2022 г.,

\_\_\_\_\_  
разрешение на временное проживание, вид на жительство, регистрация по месту пребывания, иные документы (сведения), подтверждающие временное пребывание на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации)

Наименование субъекта Российской Федерации, через территорию которого было осуществлено пересечение государственной границы Российской Федерации, \_\_\_\_\_

В случае отказа в предоставлении выплаты (выплат) прошу информировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты либо адрес места пребывания на территории Российской Федерации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### **Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/законного представителя несовершеннолетнего, представителя по доверенности)

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Государственном бюджетном учреждении "Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения" (далее - ГБУ "ЧОКЦСОН"), филиале ГБУ "ЧОКЦСОН", пункте социального обслуживания ГБУ "ЧОКЦСОН", расположенном по адресу: Чукотский

автономный округ \_\_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/ недееспособного лица

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),  
содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с указанным в заявлении видом социальной поддержки согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 года № 1547 «О порядке предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации».

Согласие даётся мной для назначения и получения ежемесячной социальной выплаты.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБУ "ЧОКЦСОН", филиал ГБУ "ЧОКЦСОН", пункт социального обслуживания ГБУ "ЧОКЦСОН", вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на ГБУ "ЧОКЦСОН", филиал ГБУ "ЧОКЦСОН", пункт социального обслуживания ГБУ "ЧОКЦСОН".

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

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

Я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2022 года № 1547 «О порядке предоставления выплат гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам ГБУ

"ЧОКЦСОН", филиала ГБУ "ЧОКЦСОН" пункта социального обслуживания ГБУ "ЧОКЦСОН", в связи с назначением ежемесячной социальной выплаты.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам ГБУ "ЧОКЦСОН", филиала ГБУ "ЧОКЦСОН" пункта социального обслуживания ГБУ "ЧОКЦСОН".

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

-----  
-----  
(линия отреза)

### Расписка

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

приняты, проверены и зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Общее количество листов \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона специалиста \_\_\_\_\_

Дата приёма заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

## Приложение 2

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»

### **Перечень государственных услуг «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»**

Государственные услуги, предоставляемые лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»

- 1.1. Ежемесячная пенсионная выплата.
- 1.2. Ежемесячная социальная выплата инвалидам.
- 1.3. Доплата к ежемесячной пенсионной выплате или ежемесячной социальной выплате инвалидам, предоставляемая инвалидам I группы, детям-инвалидам, а также лицам, достигшим возраста 80 лет.
- 1.4. Ежемесячная выплата ветеранам Великой Отечественной войны.
- 1.5. Единовременная выплата беременным женщинам.
- 1.6. Единовременная выплата при рождении ребенка.
- 1.7. Ежемесячная выплата на ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме).
- 1.8. Ежемесячная выплата единственному родителю на каждого ребенка.

Приложение 3  
к **Административному регламенту**  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги **«Предоставление лицам,  
прибывшим на территорию Российской  
Федерации, выплат в соответствии с  
Указом Президента Российской  
Федерации от 27 августа 2022 года №  
586 «О выплатах гражданам Донецкой  
Народной Республики, Луганской  
Народной Республики и Украины и  
лицам без гражданства, вынужденно  
покинувшим территории Донецкой  
Народной Республики, Луганской  
Народной Республики и Украины и  
прибывшим на территорию Российской  
Федерации»**

**Перечень документов, необходимых для получения государственных услуг  
«Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации,  
выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27  
августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной  
Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без  
гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной  
Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на  
территорию Российской Федерации»**

**1. Ежемесячная пенсионная выплата**

1.1. Ежемесячная пенсионная выплата предоставляется лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации и являющимся в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату их выезда, получателями трудовой пенсии по возрасту, трудовой пенсии по инвалидности, трудовой пенсии по потере кормильца, пенсии за выслугу лет, а также достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин или являющимся получателями государственной социальной помощи в связи с потерей кормильца.

1.2. Ежемесячная пенсионная выплата не предоставляется лицам, реализовавшим право на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации. Филиал, в который обратилось лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, из числа лиц, указанных в пункте 31 Правил, осуществляет проверку сведений о назначении этому лицу пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации путем направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Ответ на указанный запрос представляется Пенсионным фондом Российской Федерации в

течение 3 рабочих дней со дня поступления.

1.3. Право на ежемесячную пенсионную выплату предоставляется на основании документа, подтверждающего статус пенсионера или получателя государственной социальной помощи в связи с потерей кормильца, выданного уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины (справка, выданная органом Пенсионного фонда Украины или органом социальной защиты населения Украины, пенсионное удостоверение, свидетельство

о рождении нетрудоспособного члена семьи, свидетельство о смерти кормильца), или другого документа, выданного в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда лица, подтверждающего его статус пенсионера.

1.4. Лицам, указанным в пункте 31 Правил, являющимся инвалидами и одновременно имеющим право на установление ежемесячной пенсионной выплаты и ежемесячной выплаты инвалидам, которые предусмотрены подпунктами «а» и «б» пункта 2 Правил, устанавливается одна из указанных выплат по их выбору.

## **2. Ежемесячная социальная выплата инвалидам**

2.1. Ежемесячная социальная выплата предоставляется инвалидам из числа лиц, прибывших на территорию Российской Федерации, имеющих I, II или III группу инвалидности или категорию «ребенок-инвалид», установленные в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда указанных лиц, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Ежемесячная социальная выплата инвалидам не предоставляется лицам, реализовавшим право на пенсионное обеспечение и (или) ежемесячную денежную выплату инвалидам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Филиал, в который обратилось лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, из числа лиц, указанных в пункте 24 Правил, осуществляет проверку сведений о назначении данному лицу пенсии и (или) ежемесячной денежной выплаты инвалиду в соответствии с законодательством Российской Федерации путем направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Ответ на указанный запрос представляется Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

2.3. Инвалидность лица, прибывшего на территорию Российской Федерации, подтверждается документом об установлении инвалидности или категории "ребенок-инвалид", выданным уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины (справка к акту освидетельствования медико-социальной экспертной комиссии, медицинское заключение на ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), или другими документами, выданными в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда указанного лица, подтверждающими его статус инвалида (ребенка-инвалида), либо на основании справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной учреждениями медико-социальной экспертизы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. В случае если в семье лица, прибывшего на территорию Российской

Федерации и обратившегося за ежемесячной выплатой, несколько членов семьи, являющихся инвалидами, ежемесячная выплата осуществляется на каждого такого члена семьи.

2.5. Обратиться за назначением ежемесячной выплаты в отношении лица, прибывшего на территорию Российской Федерации и имеющего категорию «ребенок-инвалид», вправе один из родителей ребенка или другой законный (уполномоченный) представитель.

2.6. Лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации и являющимся инвалидами, одновременно имеющим право на установление ежемесячной социальной выплаты инвалидам и ежемесячной пенсионной выплаты, которые предусмотрены подпунктами «а» и «б» пункта 2 Правил, устанавливается одна из указанных выплат по их выбору.

### **3. Доплата к ежемесячной пенсионной выплате или ежемесячной социальной выплате инвалидам, предоставляемая инвалидам I группы, детям-инвалидам, а также лицам, достигшим возраста 80 лет**

3.1. Доплата к ежемесячной социальной выплате инвалидам или ежемесячной пенсионной выплате предоставляется лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, из числа инвалидов I группы, детей-инвалидов, а также лиц, достигших возраста 80 лет, являющимся в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату их выезда, получателями трудовой пенсии по возрасту, трудовой пенсии по инвалидности, трудовой пенсии по потере кормильца, пенсии за выслугу лет, социальной пенсии по старости или являющимся получателями государственной социальной помощи, в том числе по категории «ребенок-инвалид».

3.2. Доплата к ежемесячной социальной выплате инвалидам или ежемесячной пенсионной выплате не предоставляется лицам, реализовавшим право на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) выплаты в соответствии Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы». Филиал, в который обратилось лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, из числа лиц, указанных в пункте 36 Правил, осуществляет проверку сведений о назначении этому лицу пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) о назначении данному лицу выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26 декабря 2006 года № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами» и Указом Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» путем направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Ответ на указанный запрос представляется Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

3.3. Право на доплату к ежемесячной социальной выплате инвалидам или

ежемесячной пенсионной выплате предоставляется на основании документа, выданного уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины (справка, выданная органом Пенсионного фонда Украины, пенсионное удостоверение, справка об инвалидности) или другого документа, выданного в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда лица, прибывшего на территорию Российской Федерации, подтверждающего его статус.

#### **4. Ежемесячная выплата ветеранам Великой Отечественной войны**

4.1. Ежемесячная выплата ветеранам Великой Отечественной войны предоставляется лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации и признанным в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату их выезда, ветеранами Великой Отечественной войны 1941-1945 годов из числа инвалидов войны, участников войны.

4.2. Право на ежемесячную выплату ветеранам Великой Отечественной войны имеют также лица, прибывшие на территорию Российской Федерации, из числа граждан, указанных в пункте 40 настоящих Правил, которым статус ветерана Великой Отечественной войны был установлен в соответствии с законодательством Союза ССР или Российской Федерации.

4.3. Ежемесячная выплата ветеранам Великой Отечественной войны не предоставляется лицам, реализовавшим право на ежемесячную денежную выплату ветеранам в соответствии с законодательством Российской Федерации. Филиал, в который обратилось лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, из числа лиц, указанных в пунктах 40 и 41 Правил, осуществляет проверку сведений о назначении данному лицу ежемесячной денежной выплаты ветерану в соответствии с законодательством Российской Федерации путем направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Ответ на указанный запрос представляется Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

4.4. Право на ежемесячную выплату ветеранам Великой Отечественной войны предоставляется на основании удостоверения или иного документа, подтверждающего статус лиц, указанных в пунктах 40 и 41 Правил, установленный в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату их выезда, и выданного уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины, а также установленный законодательством Союза ССР или законодательством Российской Федерации.

#### **5. Единовременная выплата беременным женщинам**

5.1. Единовременная выплата беременным женщинам предоставляется женщинам, прибывшим на территорию Российской Федерации, срок беременности которых составляет 12 недель и более на дату подачи заявления о назначении социальной выплаты.

5.2. Право на единовременную выплату беременным женщинам подтверждается на основании справки (заключения или иного документа), выданной



медицинской организацией, расположенной на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республик и Украины или на территории Российской Федерации, о наличии у женщины беременности, срок которой составляет 12 недель и более.

5.3. Обратиться за назначением единовременной выплаты беременным женщинам вправе беременная женщина.

## **6. Единовременная выплата при рождении ребенка**

6.1. Единовременная выплата при рождении ребенка предоставляется женщинам, прибывшим вместе с ребенком на территорию Российской Федерации, родившим ребенка в период с 18 февраля 2022 года на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, или женщинам, прибывшим на территорию Российской Федерации и родившим ребенка на территории Российской Федерации в период с 18 февраля 2022 года.

6.2. Единовременная выплата при рождении ребенка не предоставляется лицам, реализовавшим право на получение единовременной выплаты при рождении ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации. Филиал, в который обратилось лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, из числа лиц, указанных в пункте 49 Правил, осуществляет проверку сведений о назначении данному лицу единовременной выплаты при рождении ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации путем направления запроса в Пенсионный фонд Российской Федерации с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия. Ответ на указанный запрос представляется Пенсионным фондом Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

6.3. В случае рождения двух или более детей единовременная выплата при рождении ребенка выплачивается на каждого ребенка.

6.4. При рождении мертвого ребенка единовременная выплата при рождении ребенка не выплачивается.

6.5. Обратиться за назначением единовременной выплаты при рождении ребенка вправе один из родителей ребенка (детей) или иной законный (уполномоченный) представитель.

6.6. Право на единовременную выплату при рождении ребенка подтверждается справкой о рождении ребенка, выданной медицинской организацией, свидетельством о рождении или иным документом, выданным уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда матери ребенка, либо медицинской организацией или органом записи актов гражданского состояния, расположенными на территории Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. В случае установления опеки или усыновления ребенка, рожденного в период с 18 февраля 2022 года, в отношении которого лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, обратилось за назначением единовременной выплаты при рождении ребенка, в уполномоченный орган представляется документ об установлении опеки (попечительства) или усыновлении, выданный уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины или судом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины в соответствии с законодательством,

действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда опекуна (попечителя) или усыновителя ребенка, либо уполномоченным органом Российской Федерации или судом Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Ежемесячная выплата на ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения по очной форме)**

7.1. Ежемесячная выплата на ребенка в возрасте до 18 лет или до 23 лет при условии обучения по очной форме (далее - ежемесячная выплата) предоставляется лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, имеющим ребенка в возрасте до 18 лет либо до 23 лет (при условии обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения).

7.2. В случае наличия у лица, прибывшего на территорию Российской Федерации, нескольких детей в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения) ежемесячная выплата осуществляется на каждого такого ребенка (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении).

7.3. Право на ежемесячную выплату подтверждается справкой о рождении ребенка, выданной медицинской организацией, свидетельством о рождении ребенка, справкой с места учебы ребенка, подтверждающей очную форму обучения (для обучающихся), или иным документом, выданным уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда лица, прибывшего на территорию Российской Федерации.

7.4. В случае установления опеки (попечительства) или усыновления ребенка, в отношении которого лицо, прибывшее на территорию Российской Федерации, обратилось за назначением ежемесячной выплаты, представляется решение или иной документ об установлении опеки (попечительства) или усыновлении, выданный уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины или судом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда опекуна (попечителя) или усыновителя ребенка, либо уполномоченным органом Российской Федерации или судом Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Обратиться за назначением ежемесячной выплаты вправе один из родителей ребенка (детей) или иной законный (уполномоченный) представитель ребенка.

## **8. Ежемесячная выплата единственному родителю на каждого ребенка**

8.1. Ежемесячная выплата единственному родителю на каждого ребенка (далее

- ежемесячная выплата единственному родителю) предоставляется лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, из числа единственных родителей, имеющих детей в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения).

8.2. Ежемесячная выплата единственному родителю предоставляется при условии, что мать (отец) указана в свидетельстве о рождении ребенка или ином документе, выданном уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда матери (отца), подтверждающем статус единственного родителя, а также в указанном свидетельстве о рождении ребенка или ином документе отсутствует запись об одном из родителей или запись об одном из родителей внесена на основании заявления матери (отца) ребенка, а в случае, если в указанном свидетельстве о рождении или ином документе указаны мать и отец ребенка, - при условии, что один из родителей ребенка умер, признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим.

8.3. В случае наличия у лица, прибывшего на территорию Российской Федерации, нескольких детей в возрасте до 18 лет или до 23 лет (при условии обучения в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения) ежемесячная выплата единственному родителю осуществляется на каждого такого ребенка (за исключением детей, находящихся на полном государственном обеспечении).

8.4. Право на ежемесячную выплату единственному родителю подтверждается справкой о рождении ребенка, выданной медицинской организацией, свидетельством о рождении ребенка, справкой с места учебы ребенка, подтверждающей очную форму обучения (для обучающихся), свидетельством о смерти одного из родителей, документом о признании одного из родителей безвестно отсутствующим или об объявлении умершим, решением об усыновлении или иными документами, выданными уполномоченным органом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики или Украины или судом Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины на дату выезда родителя, усыновителя, подтверждающими их статус, либо уполномоченным органом Российской Федерации или судом Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Обратиться за назначением ежемесячной выплаты единственному родителю вправе родитель ребенка (детей) или иной законный (уполномоченный) представитель ребенка.

## Приложение 4

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»

**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 «Предоставление лицам, прибывшим на территорию Российской Федерации, выплат в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27 августа 2022 года № 586 «О выплатах гражданам Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и лицам без гражданства, вынужденно покинувшим территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины и прибывшим на территорию Российской Федерации»**

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, 8; (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

Таблица 2

N 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; info@cson87.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 учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; 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
----	--	--

Таблица 3

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 Аькватваам	689125, Анадырский район, с. Аькватваам, 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. ба; (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 Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота,

		воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; 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