

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 5 июля 2022 года № 348 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2020 года № 9

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 17 января 2020 года № 9 «Об оплате труда

работников государственных учреждений развития народных художественных промыслов Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в пункте 3 слова «Сысоев А.В.» заменить словами «Тихомиров Е.А.»;

2) приложение к Положению об оплате труда работников государственных учреждений развития народных художественных промыслов Чукотского автономного округа изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа (Тихомиров Е.А.).

В. В. БОЧКАРЕВ,
Заместитель Председателя Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 июля 2022 года № 348

«Приложение
к Положению об оплате труда работников государственных учреждений
развития народных художественных промыслов Чукотского автономного округа

**Размеры окладов (должностных окладов) работников государственных учреждений
развития народных художественных промыслов**

**1. Размеры окладов работников
по профессиональным квалификационным группам**

**1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников культуры, искусства и кинематографии**

Наименование должностей	Критерии дифференциации	Оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
Художник-фотограф	-	12 091
Художник-фотограф	2 категории	12 932
Художник-фотограф	1 категории	14 912

**1.2. Профессиональные квалификационные группы общепромышленных
должностей руководителей, специалистов и служащих**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Критерии дифференциации	Оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	-	12 314
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
5 квалификационный уровень	Начальник мастерской	-	13 216

**2. Размеры окладов по профессиям рабочих,
не включенных в профессиональные квалификационные группы**

Наименование профессии	Оклад, рублей
Резчик по кости и рогу	11 145

3. Размеры должностных окладов руководителей, главных бухгалтеров

Наименование должностей	Должностной оклад, рублей
Главный бухгалтер Автономного учреждения Чукотского автономного округа «Центр развития народных промыслов «Уэленская косторезная мастерская»	16 594
Директор Автономного учреждения Чукотского автономного округа «Центр развития народных промыслов «Уэленская косторезная мастерская»	25 601

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА АНАДЫРЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 1 июля 2022 г.

№ 432

О внесении изменений в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 1 июля 2019 г. № 581

В соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 24 октября 2008 г. № 102-ОЗ «О порядке создания и деятельности административных комиссий в Чукотском автономном округе», Законом Чукотского автономного округа от 14 июня 2013 г. № 70-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Постановление Администрации городского округа Анадырь от 1 июля 2019 г. № 581 «Об утверждении состава административной комиссии Администрации городского округа Анадырь» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить состав административной комиссии Администрации городского округа Анадырь согласно приложению к настоящему постановлению.»;

2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Крайний Север» и разместить на официальном информационно-правовом ресурсе городского округа Анадырь www.povomariinsk.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2022 года.

Л.А. НИКОЛАЕВ,
Глава Администрации

Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 1 июля 2022 г. № 432

«Приложение
к Постановлению Администрации городского округа Анадырь
от 1 июля 2019 г. № 581

**СОСТАВ
административной комиссии
Администрации городского округа Анадырь****Председатель комиссии:**

Коновалова Ольга Владимировна – заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь;

заместитель председателя комиссии:

Красовская Анжелика Александровна – начальник Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь;

ответственный секретарь комиссии:

Мартынов Александр Валерьевич – ответственный секретарь административной комиссии Администрации городского округа Анадырь;

члены комиссии:

Зуева Светлана Викторовна – начальник Управления промышленности, и сельскохозяйственной политики Администрации городского округа Анадырь;

Кымыет Наталья Яковлевна – заместитель Главы Администрации городского округа Анадырь по делам коренных малочисленных народов;

Меткалёва Елена Владимировна – ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа Анадырь;

Хван Мария Геннадьевич – заместитель Председателя Совета депутатов городского округа Анадырь;

Храмкова Анастасия Андреевна – консультант юридического отдела Управления по организационным и административно-правовым вопросам Администрации городского округа Анадырь;

Шиптенко Иван Павлович – юрисконсульт 2 категории Муниципального казённого учреждения городского округа Анадырь «Управление делами и архив городского округа Анадырь»;

Яшин Александр Викторович – начальник отделения участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Анадырский», капитан полиции.».

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29 июня 2022 г.

№ 503

Об утверждении Порядка предоставления субсидии для оказания финансовой помощи на погашение кредиторской задолженности по коммунальным услугам Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства Анадырского муниципального «Юго-Восточный»

В соответствии со статьёй 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года

№ 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 18 сентября 2017 года № 630 «Об утверждении Положения о порядке использования средств резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района», руководствуясь Уставом Анадырского муниципального района, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии для оказания финансовой помощи на погашение кредиторской задолженности по коммунальным услугам Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства Анадырского муниципального «Юго-Восточный».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации – начальника Управления промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района Широкова С.Е.

С.Л. САВЧЕНКО,
Глава Администрации

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации Анадырского муниципального района
29 июня 2022г. № 503

ПОРЯДОК
предоставления субсидии для оказания финансовой помощи
на погашение кредиторской задолженности по коммунальным услугам
Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства
Анадырского муниципального «Юго-Восточный»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, порядок и условия предоставления из бюджета Анадырского муниципального района субсидии Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства Анадырского муниципального района «Юго-Восточный» (далее – Получатель субсидии) для оказания финансовой помощи на погашение кредиторской задолженности.

1.2. Понятия, используемые для целей правового акта:

субсидия – субсидия для оказания финансовой помощи на погашение кредиторской задолженности;

Соглашение – соглашение о предоставлении субсидии из районного бюджета, заключённое между Администрацией Анадырского муниципального района и Получателем субсидии, в соответствии с типовой формой, утверждённой финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии;

Управление – Управление промышленной и сельскохозяйственной политики Администрации Анадырского муниципального района – структурное подразделение Администрации Анадырского муниципального района, осуществляющее приёмку, сбор и проверку документов, необходимых для заключения соглашений, расчёт размера субсидии и определение количественных значений показателей результативности, подготовку соглашений о предоставлении субсидии, проверку документов представленных для получения субсидии, контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии.

финансовый орган Анадырского муниципального района – Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации Анадырского муниципального района

1.3. Целью предоставления субсидии является восстановление платежеспособности и предупреждение банкротства Получателя субсидии, не имеющего возможности для самостоятельного погашения кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

1.4. Главным распорядителем бюджетных средств, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год, является Администрация Анадырского муниципального района (далее – Администрация).

1.5. Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства Анадырского муниципального района «Юго-Восточный» за счет средств резервного фонда Администрации в пределах доведенных в установленном порядке до Администрации как получателя средств районного бюджета лимитов бюджетных обязательств на цели, установленные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.6. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе единого портала).

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Получатель субсидии на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения, должен одновременно соответствовать следующим требованиям:

1) не должен находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся Получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не должна быть введена процедура банкротства, деятельность Получателя субсидии не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2) не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которой доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включённые в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

3) не должен получать средства из районного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

2.2. Для получения субсидии и заключения Соглашения Получатель субсидии представляет не позднее 1 июля в Администрацию следующие документы:

1) письменное обращение о заключении Соглашения в свободной форме;

2) заверенную копию устава Получателя субсидии;

3) бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках Получателя субсидии за отчетный год, предшествующий году подачи заявления, и на последнюю отчетную дату текущего года;

4) информацию о дебиторской и кредиторской задолженности Получателя субсидии, в том числе просроченной (с расшифровкой), по состоянию на первое число последних 3 (трех) месяцев текущего года, предшествующих дате подачи заявления;

5) копии документов, подтверждающих обязательства предприятия (договоры, акты сверки по расчетам с кредиторами, требования (претензии) об уплате задолженности, копии исполнительных документов, копии судебных решений, оборотно-сальдовые ведомости по соответствующим счетам бухгалтерского учета) по состоянию на последнюю отчетную дату и на первое число месяца, в котором подано заявление.

Все предоставляемые документы должны быть заверены подписью руководителя юридического лица либо уполномоченного им должностного лица и печатью. Если документы заверяются уполномоченным должностным лицом, то к направляемым документам прикладывается копия распорядительного акта, подтверждающего такие полномочия.

Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, а также серье-

ные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа. Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.3 Администрация в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления пакета документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, рассматривает представленные Получателем субсидии документы и принимает одно из решений в виде письменного уведомления Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в электронном виде на адрес электронной почты Получателя субсидии:

1) о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии;

2) об отказе в предоставлении субсидии – в случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, установленных пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие Получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) недостоверность представленной Получателем субсидии информации;

3) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.2 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

4) предоставление документов с нарушением срока, установленного в пункте 2.2 настоящего Порядка;

5) отсутствие бюджетных ассигнований в бюджете Анадырского муниципального района на соответствующий финансовый год на цели, определенные пунктом 1.3 настоящего Порядка;

6) непоступление в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.9 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет уведомление с указанием причин отказа.

Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения от Администрации уведомления об отказе в предоставлении субсидии устраняет перечисленные в нем нарушения и повторно представляет документы в Администрацию.

2.5. В соответствии с распоряжением Администрации Анадырского муниципального района от 25 мая 2022 года № 209-ра «О выделении денежных средств из резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района» размер субсидии для оказания финансовой помощи на погашение кредиторской задолженности по коммунальным услугам Муниципальному унитарному предприятию жилищно-коммунального хозяйства Анадырского муниципального «Юго-Восточный» составляет 5 000 000 (пять миллионов) рублей 00 копеек.

2.6. Предоставление субсидии осуществляется по коду бюджетной классификации: код главного распорядителя средств районного бюджета 805, раздел 04, подраздел 12, целевая статья 8200020020, вид расходов 813 за счет средств резервного фонда Администрации Анадырского муниципального района.

2.7. Администрация в течение 3 (трех) рабочих дней после даты принятия решения о признании Получателя субсидии соответствующим требованиям и условиям предоставления субсидии, направляет Получателю субсидии проект Соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания либо направляет проект Соглашения в двух экземплярах в адрес Получателя субсидии почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты.

2.8. Получатель субсидии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Администрации проекта Соглашения в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка подписывает и скрепляет печатью его со своей стороны и возвращает на бумажном носителе в Администрацию нарочным либо направляет в адрес Администрации почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Администрации.

2.9. В случае поступления в Администрацию в срок, установленный пунктом 2.8 настоящего Порядка, проекта Соглашения, подписанного Получателем субсидии, Админи-

страция в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения:

1) принимает решение о предоставлении субсидии посредством подписания Соглашения со своей стороны;

2) направляет один экземпляр подписанного Соглашения Получателю субсидии нарочным либо направляет его почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес электронной почты Получателя субсидии.

2.10. Расторжение Соглашения возможно в случае:

1) прекращения деятельности Получателя субсидии;

2) нарушения Получателем субсидии порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком;

3) одностороннее расторжение Соглашения возможно в случае невыполнения Получателем субсидии установленных настоящим Порядком показателей результативности и (или) нарушением Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию;

4) по соглашению сторон.

2.11. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной финансовым органом Анадырского муниципального района, в порядке и в сроки, аналогичные установленным пунктами 2.7-2.9 настоящего Порядка.

2.12. Обязательными условиями, включаемыми в Соглашение, являются:

1) условия о согласовании новых условий Соглашения или о расторжении Соглашения при недостижении соглашения по новым условиям в случае уменьшения Администрацией ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, указанных в пункте 1.4. настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении.

2) согласие Получателя субсидии, а также лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с Получателем субсидии (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении них проверки Администрацией и органом муниципального финансового контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии;

2.13. Изменения, вносимые в Соглашение, осуществляются по соглашению сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения.

2.14. Результатом предоставления субсидии является частичное погашение Получателем субсидии кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

Показателем, необходимым для достижения результатов предоставления субсидии, является сокращение кредиторской задолженности, в том числе просроченной, на отчетную дату. Значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, устанавливается Администрацией в Соглашении.

Получатель субсидии обязан обеспечить выполнение результата, показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленного в Соглашении. Невыполнение Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии является нарушением условий предоставления субсидии и служит основанием для возврата субсидии в бюджет в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Порядка.

2.15. В течение 10 (десяти) рабочих дней после заключения Соглашения предоставления субсидии Администрация направляет в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации заявку бюджетополучателя на предоставление субсидии.

Перечисление субсидии Получателю субсидии осуществляется единовременно не позднее 5 (пяти) рабочих дней после доведения объемов финансирования до Администрации.

2.16. Перечисление субсидии осуществляется Администрацией на расчетный или корреспондентский счет, откры-

тый Получателю субсидии в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях.

2.17. Перечисленная субсидия направляется на осуществление расходов на погашение кредиторской задолженности Получателя субсидии.

2.18. В случае нарушения Получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Администрацией и (или) органом муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 2.14 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в районный бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 4 настоящего Порядка.

2.19. Получатель субсидии не имеет права за счет средств субсидии приобретать иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой, утвержденной финансовым органом Анадырского муниципального района для соответствующего вида субсидии, ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным.

3.2. Получатель субсидии представляет в Администрацию отчет, указанный в пункте 3.1 настоящего раздела, на бумажном носителе либо почтовым отправлением с одновременным направлением в адрес электронной почты или факсимильной связи Администрации.

3.3. Администрация имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

4. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляет Администрация.

4.2. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий Получателем субсидии проводится Администрацией и органами муниципального финансового контроля.

Администрация и орган муниципального финансового контроля в целях контроля за соблюдением условий,

целей и порядка предоставления субсидии, выделенной из бюджета Анадырского муниципального района, имеют право запрашивать у Получателя субсидии первичные и иные документы, необходимые для проведения проверки.

4.3. В случае нарушения Получателем субсидии требований, установленных в Соглашении, а также выявления фактов предоставления Получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию, по результатам проверок, проведенных Администрацией и (или) органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в бюджет Анадырского муниципального района в полном объеме в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.4. Администрация в срок до 10 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии, осуществляет оценку достижения результата, показателя достижения результата предоставления субсидии.

Использование субсидии считается эффективным в случае, если показатель предоставления субсидии достигает установленного значения.

В случае невыполнения Получателем субсидии результата, показателя достижения результата предоставления субсидии, полученные средства подлежат возврату в доход бюджета Анадырского муниципального района в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Порядка.

4.5. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Администрация в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выявления фактов, определенных пунктами 4.3, 4.4 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженных нарушениях с указанием платежных реквизитов и суммы средств, подлежащей возврату в бюджет Анадырского муниципального района;

2) Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения письменного уведомления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, обязан перечислить на лицевой счет Администрации, открытый в Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации, денежные средства в объеме средств, указанных в уведомлении об обнаруженных нарушениях.

4.6. В случае, если Получатель субсидии не исполнит установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка требования, Администрация взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 июня 2022 г.

№508

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности исполнения муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 21 мая 2020 года №349 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Анадырского муниципального района о местных налогах и сборах».

2. Опубликовать настоящее постановление (без Приложений) в газете «Крайний Север» и разместить (с Приложениями) на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Управления-начальника Управления финансов, экономики и имущественных отношений Управления Анадырского муниципального района Сидельникову Е.В.

С.Л. САВЧЕНКО,
Глава Администрации

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2022

г. Певек

№ 395

Об установлении неприменения заказчиками положений пунктов 14 и 15 Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2022 г. № 1051 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2014 г. N 1084», на основании Устава городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что до 31 декабря 2022 г. заказчиками могут не применяться положения пунктов 14 и 15 Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2015 г. № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

2. Опубликовать настоящее постановление в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Певек – начальника управления делами Администрации городского округа Певек Бадмаеву Н.В.

П.В. КОРОЛЁВ,**И.о. Главы Администрации городского округа Певек****РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2022

г. Певек

№ 415

О внесении изменений в Порядок предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на развитие собственного дела в городском округе Певек

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Администрации городского округа Певек, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на развитие собственного дела в городском округе Певек, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 05.04.2022 № 183, следующие изменения:

1.1. пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Грант предоставляется из бюджета городского округа Певек на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам отбора проектов субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан на условиях долевого финансирования расходов в целях финансового обеспечения или возмещения части затрат (по выбору претендентов), установленных пунктом 3.11 раздела 3 настоящего Порядка, по реализации проекта в одном из приоритетных направлений развития предпринимательства, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, для реализации проектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан, а так же стимулирования предпринимательской деятельности, развития самозанятости, формирования конкурентной среды на территории городского округа Певек.»;

1.2. абзац 1 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Способом проведения отбора получателей гранта является запрос предложений. Управление не позднее чем за один день даты начала приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление об отборе) на официальном

сайте Администрации городского округа Певек (<https://go-pevek.ru>), которое должно содержать:»;

1.3. подпункт 2 пункта 3.12 изложить в следующей редакции:

«2) Получатель гранта, а также иные юридические лица, получающие средства на основании договоров, заключенных с Получателями гранта не имеют права приобретать, за счет полученных из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средств иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом;»;

1.4. подпункт 4 пункта 3.12 изложить в следующей редакции:

«4) обязан включать в договоры (соглашения), заключаемые в целях исполнения обязательств по Соглашению с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), условие о согласии таких поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки Управлением как получателем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного (муниципального) финансового контроля соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и на включение таких положений в соглашение;»;

1.5. наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение»;

1.6. подпункт 5.1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Проверка Главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения получателем гранта порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;»;

1.7. Приложение 1 к Критериям отбора получателей грантов (критерии оценки бизнес-планов) изложить в следующей редакции:

Оценочная ведомость
к заседанию Комиссии городского округа Певек по вопросам предоставления финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на развитие собственного дела
от «___» _____ 202__ г. № _____

Наименование бизнес-плана Претендента _____
Приоритетное направление развития малого и среднего предпринимательства и физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» _____

Дата поступления заявки: «___» _____ 202__ г.

№ п/п	Наименование критерия	Параметры бизнес-плана	Оценка в баллах
1.	Вид деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства, самозанятого гражданина		
2.	Место ведения предпринимательской деятельности (населенные пункты городского округа Певек)		
3.	Создание новых рабочих мест в период реализации бизнес-плана (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)		
4.	Размер софинансирования Претендентом расходов на реализацию бизнес-плана		
	ИТОГО:	X	

Отношение к приоритетной целевой группе получателей гранта (да/нет) _____
Итоговая оценка в баллах с учетом отношения к приоритетной целевой группе получателей гранта _____

- Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек (Головачёва О.В.).

П.В. КОРОЛЁВ,
И.о. Главы Администрации городского округа Певек

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2022 г. Певек № 416

О внесении изменений в Порядок предоставления финансовой поддержки субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющим деятельность в сельской местности

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта городского округа Певек, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления финансовой поддержки субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющим деятельность в сельской местности, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 29 апреля 2016 года № 254 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение»;

1.2. подпункт 5.1 пункта 5 изложить в следующей редакции:
«5.1. Проверка Главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации»;

1.3. подпункт 5.2 пункта 5 изложить в следующей редакции:
«Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Певек в полном объеме в случае нарушения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.»

2. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек (Головачёва О.В.).

П.В. КОРОЛЁВ,
И.о. Главы Администрации городского округа Певек

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2022 г. Певек № 417

О внесении изменений в Порядок предоставления в 2022 году финансовой поддержки субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющим деятельность в городской местности, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта городского округа Певек, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления в 2022 году финансовой поддержки субъектам предпринимательской деятельности, осуществляющим деятельность в городской местности, в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 17 марта 2022 года № 139 (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. наименование раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение»;

1.2. подпункт 5.1 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5.1. Проверка Управлением как получателем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;»;

1.3. подпункт 5.2 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Певек в полном объеме в случае нарушения Получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.».

2. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек (Головачёва О.В.).

П.В. КОРОЛЁВ,

И.о. Главы Администрации городского округа Певек

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.07.2022

г. Певек

№ 418

О внесении изменений в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с завозом продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов, не обеспечивающих издержек, на территории городского округа Певек

В целях уточнения отдельных положений муниципального правового акта, руководствуясь Уставом городского округа Певек, Администрация городского округа Певек

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение недополученных доходов, связанных с завозом продовольствия и жизненно-необходимых

и важнейших лекарственных препаратов, не обеспечивающих издержек, на территории городского округа Певек, утвержденный постановлением Администрации городского округа Певек от 29.06.2020 № 427, изложив его в редакции согласно приложению.

2. В наименовании постановления слова «на возмещение недополученных доходов, связанных с завозом продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов, не обеспечивающих издержек, на территории городского округа Певек» заменить словами «на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов, не обеспечивающих издержек, на территории городского округа Певек»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Настоящее постановление опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (Беляков И.И.).

П.В. КОРОЛЁВ,

И.о. Главы Администрации городского округа Певек

Приложение
к постановлению Администрации городского округа Певек
от 04.07.2022 № 418

«Утвержден
постановлением Администрации городского округа Певек
от 29 июня 2020 года № 427

**Порядок
предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат,
связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых
и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек**

**1. Общие положения
о предоставлении субсидии**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования, критерии и условия предоставления из бюджета городского округа Певек юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, производителям товаров, работ, услуг субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек (далее соответственно – Порядок, Субсидия) и порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

1.2. Субсидия имеет заявительный характер и предоставляется из бюджета городского округа Певек на безвозмездной и безвозвратной основе с целью регулярного обеспечения населения продовольственными товарами и жизненно-необходимыми и важнейшими лекарственными препаратами, а также ценовой доступности продовольственных товаров для населения, проживающего на территории. Удовлетворению потребностей населения в продовольственных товарах и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов российских производителей.

1.3. Главным распорядителем средств бюджета городского округа Певек, осуществляющим предоставление Субсидии, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на

предоставление субсидии на соответствующий финансовый год, является Администрация городского округа Певек (далее – Главный распорядитель).

Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Певек на соответствующий финансовый год и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка.

1.4. Субсидия предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, производителям товаров, работ, услуг, осуществляющих доставку и реализацию продовольственных товаров и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов для населения в стационарных торговых объектах Получателя субсидии.

1.5. Главный распорядитель производит перечисление Субсидии на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее – Соглашение), заключенного с Получателем субсидии в пределах средств бюджета городского округа Певек, предусмотренных на реализацию мероприятия «Субсидия на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек» муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса городского округа Певек», подпрограммы «Развитие пищевой промышленности и торговли», утвержденной постановлением Администрации город-

ского округа Певек от 13.01.2020 № 4 (далее – Мероприятие), в текущем финансовом году.

1.6. Право на получение Субсидии имеют юридические лица независимо от организационно-правовой формы и индивидуальные предприниматели (далее – участники отбора, претенденты, победители, получатели субсидии), соответствующие следующим критериям:

1.6.1. зарегистрированные на территории Чукотского автономного округа;

1.6.2. состоящие на налоговом учете в налоговых органах Чукотского автономного округа;

1.6.3. осуществляющие торговую деятельность стационарных торговых объектах претендента, используемого на праве собственности, ином законном основании для владения, пользования и распоряжения объекта недвижимости на территории городского округа Певек;

1.6.4. осуществляющие на территории городского округа Певек виды экономической деятельности в сфере розничной торговли (за исключением видов предпринимательской деятельности по кодам Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014): с 05 по 09; с 35 по 39; с 49 по 52; с 58 по 62; с 64 по 66; с 68 по 73; с 77 по 82; 84; с 97 по 98).

При этом право на получение субсидии имеют также хозяйствующие субъекты, осуществляющие виды экономической деятельности по ОК 029-2014, перечисленные в абзаце первом настоящего пункта, но при этом владеющие на территории городского округа Певек на праве собственности, ином законном основании для владения, пользования и распоряжения объектами недвижимости с целевым назначением «магазин», используемыми для осуществления предпринимательской деятельности по коду Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014) 47.11 «Торговля розничная преимущественно пищевыми продуктами, включая напитки, и табачными изделиями в неспециализированных магазинах», 47.73 «Торговля розничная лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках)».

1.7. Критерием отбора Получателя субсидии, в целях предоставления субсидии, является соответствие требованиям, установленным пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка.

1.8. Предоставление Субсидии осуществляется в соответствии с проведением Главным распорядителем запроса предложений (далее – отбор), на основании заявок, направленных участниками отбора.

1.9. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Единый портал») (в разделе единого портала) при формировании проекта решения Совета депутатов городского округа Певек о бюджете (проекта решения Совета депутатов городского округа Певек о внесении изменений в решение Совета депутатов городского округа Певек о бюджете).

2. Порядок проведения отбора

2.1. Главный распорядитель не позднее, чем за один день до даты начала приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление об отборе) на официальном сайте Администрации городского округа Певек (<https://go-pevek.ru>) в сети «Интернет», которое должно содержать:

1) сроки проведения отбора;

2) даты начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня (в 2022 году – ранее 10 календарного дня), следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

3) наименование, место нахождения, почтовый адрес Главного распорядителя, а также контакты лица, ответственного за прием заявок (фамилия, имя, отчество ответственного лица, телефон, электронный адрес);

4) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.12 раздела 3 настоящего Порядка;

5) требования к участникам отбора в соответствии с пунктами 1.6 и 1.7 раздела 1 настоящего Порядка и пункта 2.2 настоящего раздела, а также перечень документов, представляемых претендентами, для подтверждения их соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела;

6) порядок подачи заявок участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего раздела;

7) порядок отзыва заявок участниками отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела;

8) порядок и основания возврата заявок участников отбора в соответствии с пунктом 2.8 настоящего раздела;

9) порядок внесения изменений в заявки участников отбора в соответствии с пунктами 2.7 и 2.9 настоящего раздела;

10) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора в соответствии с пунктами 2.11 – 2.13 настоящего раздела;

11) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;

12) срок, в течение которого победитель (победители) должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее – соглашение);

13) условия признания победителя (победителей) уклонившимся от заключения соглашения;

2.2. Требования к претендентам на 1-е число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора:

1) участники отбора – юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора – индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

2) участники отбора не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

3) участники отбора не должны получать средства из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2.3. Для участия в отборе претенденты представляют Главному распорядителю указанные в объявлении об отборе сроки, следующие документы, в том числе подтверждающие соответствие участника отбора требованиям, установленным подпунктами 1, 2, 3 пункта 2.3 настоящего раздела:

1) заявку на участие в отборе получателей субсидии по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – заявка);

2) плановый расчет затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек с календарной разбивкой по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

3) копию лицензии на фармацевтическую деятельность (при необходимости);

4) документы, подтверждающие право собственности, иное законное основание для владения, пользования и распоряжения объектами недвижимости с целевым назначением «магазин»;

5) копии документов (договор, соглашение), подтверждающих тариф (цену) на перевозку груза воздушным транспортом, действующий до изменения авиатранспортной схемы, в связи с ремонтными работами взлетно-посадочной полосы, а именно до 01 июня 2020 года;

6) согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации об участнике отбора, связанной с соответствующим отбором на предоставление Субсидии, по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

Ответственность за достоверность представляемых документов несут участники отбора.

2.4. Заявка и документы, установленные пунктом 2.3 настоящего раздела:

1) представляются участниками отбора на бумажном носителе непосредственно Главному распорядителю либо направляются в адрес Главного распорядителя почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированных копий на адрес

электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанный в объявлении об отборе;

2) должны быть подписаны либо заверены руководителем участника отбора или его представителем и иметь оттиск печати (при наличии печати).

В случае подписания либо заверения документов представителем участника отбора к документам должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность представителя участника отбора, и доверенность, выданная в соответствии с законодательством, подтверждающая полномочия представителя участника отбора, или нотариально заверенная копия такой доверенности;

3) не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

2.5. Главный распорядитель регистрирует заявки и документы по мере их поступления.

2.6. В случае непредставления (представления в неполном объеме) участником отбора заявки и документов, установленных пунктом 2.4 настоящего раздела, и (или) представления заявки и документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.4 настоящего раздела, Главный распорядитель уведомляет участника отбора о выявленных нарушениях.

Выявленные нарушения доводятся Главным распорядителем до участника отбора в форме уведомления в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации заявки и документов участника отбора, по адресу электронной почты, указанному в заявке участника отбора.

2.7. Участник отбора, устранивший выявленные Главным распорядителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего раздела нарушения, вправе направить изменения в ранее направленную заявку не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка объявлением об отборе, установленных объявлением об отборе, в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего раздела.

2.8. Поданная в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела заявка с документами может быть отозвана участником отбора не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, путем направления Главному распорядителю соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Главного распорядителя обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанный в объявлении об отборе.

В случае отзыва участником отбора заявки и документов в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, Главный распорядитель осуществляет возврат участнику отбора заявки и документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации у Главного распорядителя обращения участника отбора.

2.9. Участник отбора вправе направить изменения в ранее направленную заявку с документами не позднее даты и времени окончания отбора заявок, установленных указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, путем направления Главному распорядителю соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Главного распорядителя обращения почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанный в объявлении об отборе.

Изменения к заявкам, внесенные участником отбора, являются неотъемлемой частью заявок.

2.10. Запрос о разъяснении положений объявления об отборе (далее – запрос) направляется Главному распорядителю на бумажном носителе или в виде сканированной копии на адрес электронной почты лица, ответственного за прием заявок, указанный в объявлении об отборе, в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания отбора заявок, установленной указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, и должен содержать адрес электронной почты для направления ответа.

В случае поступления запроса не позднее срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Главный распорядитель в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса Главным распорядителем, дает разъяснения положений объявления об отборе путем направления письменного ответа по электронной почте, указанной в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Главным распоряди-

телем не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.11. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней с даты окончания отбора заявок, установленной указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, рассматривает представленные участниками отбора заявки и документы и принимает одно из следующих решений:

1) о принятии заявки и документов участников отбора к участию в отборе и предоставлении субсидии, в случае отсутствия оснований для отклонения заявки и документов участников отбора, установленных пунктом 2.12 настоящего раздела;

2) об отклонении заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии, в случае наличия оснований для отклонения заявки и документов участника отбора, установленных пунктом 2.12 настоящего раздела, с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение Главного распорядителя доводится до участника отбора в письменной форме в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по адресу электронной почты, указанному в заявке участника отбора.

2.12. Основаниями для отклонения заявки и документов участника отбора на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.2 настоящего раздела;

2) несоответствие представленных участником отбора заявок и документов требованиям, установленным в объявлении о проведении отбора в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;

3) недостоверность предоставленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

4) подача участником отбора заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.13. Главный распорядитель в течение трех рабочих дней, следующих за датой направления Получателем субсидии решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.11 настоящего раздела, осуществляет расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

3. Условия и порядок предоставления Субсидии

3.1. Субсидия направляется на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек.

3.2. К направлениям части затрат, на возмещение которых предоставляется субсидия, допускается включение следующих видов расходов:

возмещение разницы в тарифах (ценах) на транспортные расходы на перевозку груза воздушным транспортом, за исключением:

– алкогольной и табачной продукции (в том числе энергетические напитки);

– социально значимых продовольственных товаров, реализуемых населению городского округа Певек в соответствии с постановлением Администрации городского округа Певек от 25.02.2020 № 130 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета городского округа Певек на финансовое обеспечение затрат, связанных с обеспечением жителей округа социально значимыми продовольственными товарами».

3.3. Размер субсидии Получателю субсидии (Si) в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 настоящего Порядка определяется по формуле:

$$S_i = C * (Z_i / \sum Z_i \dots n), \text{ где}$$

C – размер бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие на текущий финансовый год, рублей;

Z_i – количество торговых объектов Получателя субсидии, где

аптеки (аптечные пункты) – 0,5 ед.;

торговые объекты – 1 ед.;

n – общее количество объектов торговли получателей субсидии, заявки которых приняты Главным распорядителем к участию в отборе в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Порядка.

Возмещение части затрат, подлежащих субсидированию, осуществляется:

без учета налога на добавленную стоимость (НДС) – для Получателей субсидии, применяющих общий режим налогообложения и являющихся налогоплательщиками НДС;

с учетом НДС – для Получателей субсидии, применяющих иные режимы налогообложения и не являющихся налогоплательщиками НДС.

Рассчитанный размер субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

Размер предоставляемой Субсидии не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии, утвержденных Главному распорядителю в текущем финансовом году.

3.4. Главный распорядитель в течение пяти рабочих дней, следующих за датой направления Получателю субсидии решения, указанного в подпункте 1 пункта 2.11 раздела 2 настоящего Порядка:

1) формирует проект Соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек;

2) направляет с сопроводительным письмом Получателю субсидии проект Соглашения на бумажном носителе в двух экземплярах для подписания.

3.5. Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта Соглашения от Главного распорядителя подписывает и скрепляет печатью (при наличии печати) его со своей стороны и возвращает с сопроводительным письмом на бумажном носителе Главному распорядителю.

3.6. В случае поступления от Получателя субсидии в адрес Главного распорядителя в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, проекта соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии печати) Получателя субсидии, Главный распорядитель в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения подписывает и скрепляет печатью Соглашение со своей стороны и направляет один экземпляр Соглашения Получателю субсидии.

3.7. В случае непоступления от Получателя субсидии в адрес Главного распорядителя в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего раздела, проекта Соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии печати) Получателя субсидии, Получатель субсидии признается уклонившимся от подписания Соглашения.

3.8. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек, в которой в том числе содержится условие о согласовании новых условий Соглашения, в случае уменьшения Главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в подпункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.9. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии Получателю субсидии являются:

1) несоответствие представленных Получателем субсидии документов требованиям, определенным пунктом 2.4 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

2) установление факта недостоверности, представленной Получателем субсидии информации.

При наличии оснований, указанных в настоящем пункте, Управление в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет уведомление с указанием причин отказа о принятом решении с обоснованием причины отказа в предоставлении субсидии, а также разъясняет порядок обжалования вынесенного решения.

Уведомление Получателю субсидии направляется посредством почтовой или факсимильной связи, электронной почты либо вручается лично.

3.10. Для перечисления Субсидии Получатель Субсидии ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главному распорядителю:

1) письменное обращение о предоставлении Субсидии в произвольной форме;

2) копии документов (договоры, соглашения) об установлении тарифов (цен) на услуги по доставке продовольственных товаров и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов, на территорию городского округа Певек товаров;

3) два экземпляра справки – расчета возмещения части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек по форме, установленной Соглашением приложением документов подтверждающих фактические расходы по доставке продовольственных товаров и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов:

– договоры (соглашения) на закупку (доставку) товаров, подлежащих субсидированию;

– счета-фактуры, накладные, УПД, и иные документы (с обязательным указанием веса перевозимого груза);

– копии документов оплаты перевозки груза (платежные поручения, расходные ордера, кассовые чеки).

3.11. Для перечисления Субсидии за декабрь Получатель Субсидии в срок до 15 декабря текущего финансового года представляет Главному распорядителю документы, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего раздела.

Субсидия за декабрь текущего финансового года перечисляется авансом, не позднее 27 декабря текущего финансового года, и рассчитывается исходя из планового объема.

Справка-расчет за декабрь, рассчитанная по фактическим данным, предоставляется Получателем Субсидии Главному распорядителю до 20 января года следующего за отчетным.

В случае если сумма, рассчитанная исходя из планового расчета, меньше суммы Субсидии, рассчитанной из фактических данных, дополнительные средства подлежат перечислению из бюджета городского округа Певек в срок до 1 марта года, следующего за годом финансирования, за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Певек на соответствующий финансовый год без повторного прохождения проверки.

3.12. Документы, указанные в пунктах 3.10 и 3.11 должны составляться на основании первичной бухгалтерской отчетности, предоставляться строго по указанным формам и в установленные сроки.

Получатель субсидии обеспечивает ведение отдельного бухгалтерского учета по денежным средствам, предоставленным за счет субсидии.

Получатель субсидии несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

3.13. Главный распорядитель при получении от Получателя субсидии документов, указанных в пунктах 3.10, 3.11 настоящего раздела:

1) осуществляет их регистрацию в день поступления;

2) в течение пяти рабочих дней проверяет их содержание и, в случае отсутствия по ним замечаний осуществляет перечисление субсидии в безналичном порядке путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитной организации, в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств.

При наличии в представленных Получателем субсидии документах, подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или при неправомерном оформлении (заполнении), Главный распорядитель информирует Получателя субсидии о выявленных недостатках и назначает срок для их устранения, не превышающий трех рабочих дней.

Уведомление с указанием выявленных несоответствий направляется Получателю субсидии в течение одного рабочего дня со дня его оформления посредством почтовой или факсимильной связи либо электронной почты, указанной в обращении.

В случае не устранения выявленных несоответствий, Главный распорядитель в течение трех рабочих дней готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении Субсидии, и возвращает пакет документов Получателю субсидии.

3.14. Допускается авансирование предстоящих расходов с последующим зачетом в счет суммы причитающейся субсидии.

Размер авансирования не должен превышать 30% от суммы, установленной соглашением, в последующем авансирование допускается после полного погашения предыдущего аванса.

3.15. Для получения авансирования расходных обязательств на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек Получатель субсидии направляет Главному распорядителю обращение на предоставление субсидии авансом в произвольной форме.

3.16. Перечисление Субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета Получателей субсидии, открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, но не позднее 10 – го рабочего дня после принятия Главным распорядителем решения о перечислении Субсидии по результатам рассмотрения документов, указанных в пунктах 3.10 и 3.11 настоящего раздела.

Предельные сроки перечисления Субсидии по условиям Соглашения должны быть установлены не позднее, чем за 6 рабочих дней до окончания текущего финансового года.

3.17. Результатом предоставления субсидии является достижение цели, указанной в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка. Результат предоставления субсидии должен быть достигнут Получателем субсидии на 31 декабря текущего года.

Показателем, необходимым для достижения результата предоставления Субсидии, является объем (тонн) доставленных продовольственных и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек.

Количественное значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления Субсидии, указанное в абзаце первом настоящего пункта, устанавливается Главным распорядителем в Соглашении для каждого Получателя субсидии.

Соответствие или превышение достигнутого Получателем субсидии значения результата предоставления субсидии над установленным в настоящем пункте значением свидетельствует о достижении Получателем субсидии результата предоставления субсидии.

Получатель Субсидии обязан обеспечить выполнение результата, показателя достижения результата предоставления Субсидии.

В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных, в том числе по фактам проверок, проведенных Главным распорядителем и (или) органом государственного (муниципального) финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата, указанного в пункте 3.17 настоящего раздела, Получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в бюджет городского округа Певек в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатели Субсидии в срок до 1 февраля года, следующего за годом предоставления Субсидии, представляют Главному распорядителю отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии и показателей, необходимых для достижения результата предоставления субсидии, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Управлением финансов, экономики и имущественных отношений Администрации городского округа Певек.

4.2. Главный распорядитель вправе устанавливать в Соглашении сроки и формы предоставления Получателем Субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Получатель Субсидии представляет отчетность, указанную в настоящем разделе, на бумажном носителе непосредственно Главному распорядителю либо направляет ее в адрес Главного распорядителя почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в объявлении об отборе.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

5.1. Проверка Главным распорядителем как получателем бюджетных средств соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также о проверке органами государственного (муниципального) финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Певек в полном объеме в случае нарушения получателем субсидии условий, целей и порядка предоставления субсидии.

5.3. Оценка достижения результата предоставления субсидии для каждого Получателя субсидии осуществляется Главным распорядителем по итогам календарного года в срок до 10 февраля года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.4. В случае, если Получателем субсидии не достигнут результат предоставления субсидии, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в бюджет городского округа Певек (Ввозврата) в размере, определяемом по формуле:

$$V_{\text{возврата}} = (1 - R_{\text{факт}} / R_{\text{согл}}) \times S \times 0,01$$

где:

Rфакт – достигнутое фактическое значение результата предоставления субсидии;

Rсогл – значение результата предоставления субсидии, установленное в Соглашении;

S – объем предоставленной субсидии получателю субсидии;

0,01 – корректирующий коэффициент.

Значение коэффициента от деления «Rфакт / Rсогл» округляется до трех знаков после запятой.

Если значение коэффициентов от деления «Rфакт / Rсогл» имеет значение больше единицы, то для расчета размера возврата субсидии значение коэффициента принимается равным единице.

Рассчитанный размер возврата субсидии подлежит округлению по математическим правилам до целого рубля.

5.5. Возврат субсидии Получателем субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) Главным распорядителем в течение 10 дней со дня выявления случая, определенного пунктами 5.2 и 5.4 настоящего Порядка, направляет Получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженном факте нарушения;

2) Получатель субсидии в течение 20 дней со дня получения письменного уведомления перечисляет в бюджет городского округа Певек субсидию.

В случае, если Получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Управление взыскивает с Получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение 1

к Порядку предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек

Форма
(оформляется на официальном бланке
юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В Администрацию городского округа Певек

ЗАЯВКА

на предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

ознакомившись с условиями Порядка предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек, утвержденного постановлением Администрации городского округа Певек от 29.06.2020 года № 427 (далее – Порядок), просит предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек (далее – субсидия).

Сведения о юридическом лице (в случае подачи заявки таким лицом):

Сокращенное наименование юридического лица:	
ИНН/КПП	
ОГРН	
Юридический (почтовый) адрес:	

Фактический (почтовый) адрес:	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	
Плательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	

Сведения об индивидуальном предпринимателе(в случае подачи заявки таким лицом):

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (полностью)	
Документ, удостоверяющий личность	
ИНН	
ОГРНИП	
Почтовый адрес:	
Контактные телефоны, факс	
Адрес электронной почты	
Банковские реквизиты для перечисления субсидии	
Плательщик налога на добавленную стоимость (да/нет)	

Сведения о видах предпринимательской деятельности, фактически осуществляемых в городах и (или) поселках городского типа городского округа Певек,
(наименование населенного пункта)

и объектах недвижимости, используемых для осуществления розничной торговли:

№ п/п	Наименование населенного пункта	Адрес объекта недвижимости осуществления предпринимательской деятельности	Основание пользования объектом недвижимости (собственное, аренда частного или муниципального имущества, иные основания пользования) с указанием реквизитов документа-основания	Вид предпринимательской деятельности по Общероссийскому классификатору ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2)

1. Настоящим подтверждаю:

1) достоверность информации, указанной в предоставленных документах;

2) _____

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя):

не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица – указывается в случае проведения реорганизации), ликвидации, в отношении юридического лица не введена процедура банкротства, деятельность юридического лица не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (для юридических лиц);

не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов (для юридических лиц);

не является получателем средств федерального и (или) окружного, и (или) муниципального бюджетов на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа и (или) правовых актов муниципального образования на цели, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка.

2. Даю согласие на осуществление Администрацией городского округа Певек и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения _____

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

условий, целей и порядка предоставления субсидии.

3. Настоящим даю согласие Администрации городского округа Певек на обработку, распространение и использование данных, а также иных данных, которые необходимы для предоставления настоящей субсидии, в том числе на получение из налоговых органов документов (сведений), установленных Порядком предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек.

Приложения:

1.

2.

(должность руководителя юридического лица,
индивидуальный предприниматель)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП (при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек

Форма
(оформляется на официальном бланке
юридического лица или индивидуального предпринимателя)

В Администрацию городского округа Певек

**Согласие на публикацию (размещение)
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора,
о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидии на возмещение
части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших
лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек**

Настоящим даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об _____

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

как участнике отбора для предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек (далее – субсидия) в соответствии с Порядком предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек, утвержденным постановлением Администрации городского округа Певек от ____ 2022 года № ____, о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

_____ (должность руководителя юридического лица,
индивидуальный предприниматель)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к Порядку предоставления из бюджета городского округа Певек субсидии на возмещение части затрат, связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек

**Плановый расчет
причитающейся субсидии на возмещение части затрат,
связанных с доставкой продовольствия и жизненно-необходимых
и важнейших лекарственных препаратов на территорию городского округа Певек
период с _____ 202__ года**

(наименование Получателя субсидии)

Маршрут	Объем доставляемой продукции на, кг	Тариф (цена) на доставку продовольственных товаров и жизненно-необходимых и важнейших лекарственных препаратов (с НДС), рублей		Стоимость доставки по тарифу (цене) до 01.06.2020, рублей		Стоимость доставки по тарифу (цене) после 01.06.2020, рублей		Сумма причитающихся к возмещению недополученных доходов, руб. (гр. 8 (7) – гр. 6 (5)) *
		до 01.06.2020	после 01.06.2020	с учетом НДС (гр.2 x гр.3) *	без учета НДС (гр.5/1,2) *	с учетом НДС (гр.2 x гр.4)	без учета НДС (гр.7/1,2)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Москва – Певек								
Магадан-Певек								
Хабаровск-Певек								
Всего		X	X					

* с учетом НДС для неплательщика НДС, без учета НДС для плательщиков НДС.

Руководитель Получателя субсидии
(уполномоченное лицо) _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕВЕК
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.06.2022

г. Певек

№ 207-ра

О подготовке проекта решения Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Певек, утвержденные решением Совета депутатов городского округа Певек от 28.03.2018 № 11-РС»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Певек, утвержденные решением Совета депутатов городского округа Певек от 28.03.2018 № 11-РС, в части совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки на территории городского округа Певек, руководствуясь Уставом городского округа Певек,

1. Приступить к подготовке проекта решения Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Певек, утвержденные решением Совета депутатов городского округа Певек от 28.03.2018 № 11-РС».

2. Утвердить прилагаемый порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта решения Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Певек, утвержденные реше-

нием Совета депутатов городского округа Певек от 28.03.2018 № 11-РС».

3. Настоящее распоряжение опубликовать в ведомственном приложении к газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте городского округа Певек.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управление промышленной, сельскохозяйственной

политики, строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации городского округа Певек (Беляков И. И.).

П. В. КОРОЛЕВ,
И. о. Главы Администрации городского округа Певек

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации городского округа Певек
от 28.06.2022 № 207-ра _____

**Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта решения
Совета депутатов городского округа Певек «О внесении изменений в Правила землепользования
и застройки городского округа Певек, утвержденные решением Совета депутатов городского округа
Певек от 28.03.2018 № 11-РС»**

№ п/п	Порядок проведения работ по подготовке Проекта	Сроки проведения работ	Исполнитель, ответственное лицо
1	Принятие решения о подготовке Проекта	июнь 2022	Глава Администрации городского округа Певек
2	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке Проекта	В течение 10 дней с даты принятия решения	Глава Администрации городского округа Певек
3	Проведение работ по подготовке Проекта	июль 2022	Председатель Комиссии
4	Обеспечение проведения проверки Проекта на соответствие требованиям технических регламентов, документов территориального планирования	июль 2022	Председатель Комиссии
5	Направление Проекта Главе городского округа Певек или, в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, в комиссию на доработку	июль 2022	Председатель Комиссии
6	Принятие решения о проведении публичных слушаний	в течение 10 дней со дня получения проекта Главой городского округа Певек	Глава городского округа Певек
7	Опубликование оповещения о начале публичных слушаний	Не позднее чем за 7 дней до дня размещения на официальном сайте Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Председатель Комиссии
8	Размещение на официальном сайте Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях		Председатель Комиссии
9	Проведение публичных слушаний по Проекту, с оформлением протокола слушаний	Не менее одного и не более трех месяцев со дня опубликования Проекта	Председатель Комиссии
10	Обеспечение подготовки заключения о результатах публичных слушаний		Председатель Комиссии
11	Опубликование заключения о результатах публичных слушаний		Председатель Комиссии
12	Представление проекта Правил землепользования и застройки городского округа Певек Главе Администрации городского округа Певек		Председатель Комиссии
13	Принятие решения о направлении Проекта в Совет депутатов городского округа Певек или об отклонении Проекта и направлении его на доработку	В течение 10 дней после представления Проекта Главе Администрации городского округа Певек	Глава Администрации городского округа Певек
14	Рассмотрение и утверждение Проекта или направление Проекта Главе Администрации городского округа Певек на доработку	По плану работы Совета депутатов городского округа Певек	Совет депутатов городского округа Певек
15	Опубликование Проекта в установленном порядке	После принятия решения об утверждении в порядке, установленном Уставом городского округа Певек	Глава Администрации городского округа Певек

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ
И ЭКОЛОГИИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 30 июня 2022 № 163-од г. Анадырь

Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов в отношении объектов общественного назначения на территории Чукотского автономного округа

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2016 года № 269 «Об определении нормативов накопления твердых коммунальных отходов», руководствуясь Положением о Департаменте природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, утвержденном постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 апреля 2020 год № 146,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативы накопления твердых коммунальных отходов в отношении объектов общественного назначения на территории Чукотского автономного округа согласно Приложению № 1.

2. Признать утратившими силу:

1) Пункт 1 Приказа Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 13 августа 2021 года № 272-од «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Чукотского автономного округа»;

2) Приказ Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 22 декабря 2020 года № 288-од «Об утверждении нормативов накопления твердых коммунальных отходов в городском округе Анадырь для отдельных категорий объектов».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в газете «Крайний Север» (приложение «Ведомости»), а также на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2022 года.
5. Отделу организационной, правовой и кадровой работы Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (В.Б. Белозёрова):
5.1. опубликовать настоящий приказ;
5.2. в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа, направить копию приказа и сведения об источнике официального опубликования в террито-

риальный орган юстиции для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъекта.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Управление по обращению с отходами Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Ю.А. Прохорова).

А.В. ЯКОВЛЕВ,
Начальник Департамента

Приложение № 1
к приказу Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от «30» июня 2022 года № 163-од

**Нормативы
накопления твердых коммунальных отходов в отношении объектов общественного назначения
на территории Чукотского автономного округа**

№№	Наименование категории объектов, на которых образуются отходы	Расчетная единица, в отношении которой устанавливается норматив	ОБЪЕМ м3/год		МАССА кг/год		ПЛОТНОСТЬ кг/м3	
			Населенные пункты Чукотского АО (кроме г. Анадырь)	Анадырь	Населенные пункты Чукотского АО (кроме г. Анадырь)	Анадырь	Населенные пункты Чукотского АО (кроме г. Анадырь)	Анадырь
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ЗДАНИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ, КОНТОРЫ							
1.1	Административные здания, учреждения, конторы (административно-офисные учреждения)	1 сотрудник	0,4	0,5	57,3	24,7	159,3	49,8
2.	ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ							
2.1	Продовольственные магазины	1 кв. метр общей площади	0,4	0,5	59,2	59,2	149,1	123,1
2.2	Промтоварные магазины	1 кв. метр общей площади	0,2		42,9		156,5	
3.	ПРЕДПРИЯТИЯ ТРАНСПОРТНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ							
3.1	Автомастерские, шиномонтажные мастерские, станции технического обслуживания, автозаправочная станция	1 машино-место	1,2	1,3	213,9	218,1	178,9	167,3
3.2	Гаражи, парковки закрытого типа	1 машино-место	0,3	0,3	69,0	60,0	226,2	200,0
3.3	Автовокзалы, аэропорты, морские/ речные порты	1 пассажир	0,5	0,3	44,0	40,0	92,1	133,3
4.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ							
4.1	Дошкольные образовательные учреждения	1 учащийся	0,9		122,4		138	
4.2	Общеобразовательные учреждения, Учреждение начального и среднего профессионального образования, высшего профессионального и послевузовского образования или иное учреждение, осуществляющее образовательный процесс	1 учащийся	0,8		134,4		162,1	
4.3	Школа-интернат (детские дома, интернаты)	1 учащийся	0,8	2,3	134,7	300,5	171,6	130,7
5.	КУЛЬТУРНО-РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ, СПОРТИВНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ							
5.1	Дворец культуры, кинотеатры, концертные залы, театры, библиотеки, спортивные учреждения	1 место	0,4	0,5	54,0	21,2	154,7	39,3
6.	ПРЕДПРИЯТИЯ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ							
6.1	Кафе, рестораны, бары, закусовые, столовые	1 место	0,9	1,0	141,2	112,0	159,7	124,4
6.2	Пекарни	1 кв. метр общей площади	0,8		157,3		182,1	
7.	ПРЕДПРИЯТИЯ СЛУЖБЫ БЫТА							
7.1	Организация, осуществляющая деятельность по ремонту бытовой, радио, компьютерной техники	1 кв. метр	0,2		30,7		173,6	
7.2	Парикмахерские, салоны красоты, косметические салоны	1 место	0,8		89,0		128,6	
7.3	Гостиница	1 место	0,7		88,2		139,8	
7.4	Баня	1 место	0,4		57,3		125,9	
8.	ПРЕДПРИЯТИЯ ИНЫХ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ							
8.1	Аптека	1 кв. метр общей площади	0,2		18,0		90,0	
8.2	Больницы, санатории, прочие лечебно-профилактические учреждения (стационар)	1 койко-место	1,7		222,7		135,0	
8.3	Поликлиника	1 сотрудник	1,2		247,2		217,3	

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 29 июня 2022 года

№ 597

г. Анадырь

О порядке реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»

В соответствии с Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных

мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок реализации Распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Т.А. ГОРНОСТАЕВА,
Начальник Департамента

Приложение
к приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 29 июня 2022 года № 597

**Порядок
реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа
от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц,
проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей» (далее – Порядок) определяет порядок и условия оказания дополнительной меры поддержки в виде единовременной материальной помощи (далее – единовременная материальная помощь) военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции (далее – военнослужащие, сотрудники Росгвардии и Росгвардия соответственно), принимавшим участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, и членам их семей.

1.2. Реализация настоящего Порядка осуществляется Департаментом, а также Отделами социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре (далее – Отдел), действующими как обособленные структурные подразделения Департамента (в части приёма заявлений и документов).

1.3. Финансирование реализации настоящего Порядка осуществляется за счет средств из резервного фонда Правительства Чукотского автономного округа в порядке, установленном Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 18 декабря 2001 года № 187 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Правительства Чукотского автономного округа на непредвиденные расходы».

1.4. Департамент осуществляет информационное взаимодействие в качестве поставщика и потребителя информации с Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

2. Порядок оказания единовременной материальной помощи военнослужащим, сотрудникам Росгвардии, и членам их семей

2.1. В целях настоящего Порядка под военнослужащими, сотрудниками Росгвардии понимаются:

1) лица, проживающие на территории Чукотского автономного округа, проходящие военную службу (службу) в воинских частях, территориальных органах Росгвардии на территории Чукотского автономного округа, принимавшие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики (далее – специальная военная операция).

Проживание на территории Чукотского автономного округа подтверждается регистрацией по месту жительства, по месту пребывания или решением суда об установлении факта проживания на территории Чукотского автономного округа;

2) лица, исполняющие обязанности военной службы (службы) и зарегистрированные по месту дислокации воинских частей, территориальных органов Росгвардии, расположенных на территории Чукотского автономного округа, принимавшие участие в специальной военной операции.

2.2. К членам семей военнослужащих, сотрудников Росгвардии, погибших в ходе специальной военной операции, относятся:

1) супруга (супруг), состоящая (состоявший) на день гибели военнослужащего в зарегистрированном браке с ним (с ней);

2) дети в возрасте до 18 лет, а также лица (из числа указанных детей) в возрасте от 18 лет до 23 года, если они:

а) являются инвалидами;

б) обучаются по очной форме обучения в образовательных организациях (за исключением организаций дополнительного образования) и организаций дополнительного профессионального образования);

3) родители военнослужащего, сотрудника Росгвардии.

2.3. Единовременная материальная помощь предоставляется:

1) в размере 3 000 000,0 (три миллиона рублей) – членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции, место жительства которых находилось на территории Чукотского автономного округа на день гибели (смерти);

2) в размере 1 000 000,0 (один миллион рублей) – военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, принимающим участие в специальной военной операции, получившим тяжелое ранение (контузию, травму, увечье) в ходе проведения специальной военной операции, место жительства которых находилось на территории Чукотского автономного округа;

3) в размере 500 000,0 (пятьсот тысяч рублей) – военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, принимающим участие в специальной военной операции, получившим легкое ранение (контузию, травму, увечье) в ходе проведения специальной военной операции, место жительства которых находилось на территории Чукотского автономного округа.

Единовременная выплата не учитывается в составе доходов семей граждан при предоставлении им иных мер социальной поддержки.

2.4. В случае, когда право на получение материальной помощи имеют несколько членов семьи погибших военнослужащих, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, она выплачивается им в равных долях по заявлению указанных лиц.

Возраст детей погибшего военнослужащего учитывается по состоянию на день его гибели.

Выплата материальной помощи несовершеннолетним детям (ребенку) осуществляется через их законных представителей.

Единовременная материальная помощь может быть произведена одному члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего при условии, что другие члены семьи погибшего (умершего) военнослужащего дают на это письменное согласие (от имени детей в возрасте до 18 лет письменное согласие дают их законные представители).

Сведения о членах семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции, место жительства которых находилось на территории Чукотского автономного округа на день гибели (смерти), запрашиваются в военном комиссариате.

При наличии членов семьи погибших, указанных в пункте 2.2 настоящего раздела, не обратившихся за предоставлением единовременной материальной помощи, и не предоставившим письменное согласие на осуществление единовременной материальной помощи одному члену семьи погибшего (умершего) военнослужащего Департамент в течение трёх рабочих дней с момента получения сведений родстве с погибшим (умершим) военнослужащим, поступившим из военного комиссариата, уведомляет членов семьи военнослужащего, имеющих право на получение социальной поддержки.

2.5. Единовременная материальная помощь, указанная в пункте 2.3 настоящего раздела, предоставляется за счет средств резервного фонда Правительства Чукотского автономного округа в порядке, установленном Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 18 декабря 2001 года № 187 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда Правительства Чукотского автономного округа на непредвиденные расходы».

2.6. Граждане имеют право обращаться в Отдел как самостоятельно, так и через своих представителей или уполномоченных гражданином, или его представителем лиц, действующих на основании оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате доверенности (далее – представитель).

2.7. В целях осуществления полноты и правильности заполнения сведений, содержащихся в заявлении, гражданин или его представитель предъявляют документ (подлинник), удостоверяющий их личность, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.8. Для получения единовременной материальной помощи заявитель или его представитель обращаются в Отдел с заявлением по форме, установленной в приложении к настоящему Порядку (далее – заявление), 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приложением документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка.

2.9. Решение о предоставлении единовременной материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимается начальником Департамента. Решение о предоставлении единовременной выплаты или отказе в ее предоставлении направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя или его представителя и предоставления необходимых документов.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении единовременной материальной помощи являются:

несоответствие граждан, обратившихся за предоставлением единовременной материальной помощи, категориям, указанным в пункте 2.1, 2.2 настоящего раздела;

предоставление документов гражданами не в полном объеме;

недоверенность сведений, содержащихся в представленных документах;

наступление обстоятельств, влекущих отсутствие оснований для предоставления единовременной материальной помощи (смерть гражданина).

назначение аналогичной меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации.

Решение о предоставлении единовременной материальной помощи или отказе в ее предоставлении может быть обжаловано гражданином или его представителем в досудебном (внесудебном) или в судебном порядке.

3. Порядок назначения и осуществления единовременной материальной помощи

3.1. Единовременная материальная помощь выплачивается однократно гражданам, указанным в пункте 2.1, 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, в размерах, указанных в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

3.2. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в день их поступления в Отдел и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления

о предоставлении государственной услуги, которая передается заявителю (направляется заявителю почтовой связью, если документы были получены почтовой связью, в течение трех рабочих дней), в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Отдела, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и приложенные к нему документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день».

3.3. Для получения единовременной материальной помощи заявителем или его представителем представляются в Отдел следующие документы:

1) В случае, установленном подпунктом 1 пункта 2.3 настоящего Порядка:

заявление – по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

копия документа, удостоверяющего личность;
информация о реквизитах счета заявителя для зачисления денежных средств на банковский счет участника национальной платежной системы.

акты гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по закону соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) В случае, установленном подпунктом 2 пункта 2.3 настоящего Порядка:

заявление – по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

копия документа, удостоверяющего личность;
информацию о реквизитах счета заявителя для зачисления денежных средств на банковский счет участника национальной платежной системы;

3) В случае, установленном подпунктом 3 пункта 2.3 настоящего Порядка:

заявление – по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

копия документа, удостоверяющего личность;
информация о реквизитах счета заявителя для зачисления денежных средств на банковский счет участника национальной платежной системы.

3.4. При обращении в Отдел с заявлением в письменном виде лично документы, указанные в пункте 3.3 настоящего раздела заявитель или его представитель представляет самостоятельно с одновременным предоставлением оригиналов документов при обращении в Отдел с заявлением в письменном виде лично.

3.5. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом запрашиваются:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении ребенка (детей), об установлении отцовства, о заключении (расторжении) брака, о смерти) в случае регистрации акта гражданского состояния на территории Российской Федерации;

2) сведения из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) о фактах назначения аналогичной меры социальной поддержки в другом субъекте Российской Федерации;

Полученная из ЕГИССО информация учитывается Департаментом при принятии решения о назначении либо об отказе в назначении единовременной материальной помощи;

3) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования – в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) справка об участии в специальной операции;

5) справка о степени тяжести полученного ранения (контузии, травмы, увечья) при выполнении задач в ходе специальной военной операции;

6) сведения о членах семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, погибших (умерших) при участии в специальной военной операции, место жительства которых находилось на территории Чукотского автономного округа на день гибели (смерти), запрашиваются в военном комиссариате;

7) справка, выданная образовательной организацией, подтверждающая обучение по очной форме обучения (для детей погибшего старше 18 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);

8) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем

лем документов – для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами;

9) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства на территории Чукотского автономного округа военнослужащего, сотрудника Росгвардии или регистрацию по месту дислокации воинской части, территориального органа Росгвардии, военнослужащего, сотрудника Росгвардии на территории округа.

Документы, указанные в настоящем пункте, граждане вправе предоставить по собственной инициативе.

В случае использования почтовой связи с заявлением направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, оригиналы документов не направляются.

3.6. Единовременная материальная помощь назначается приказом Департамента.

3.7. Средства перечисляются гражданам на основании приказа Департамента через кредитные организации.

Единовременная выплата перечисляется в соответствии с требованиями статьи 30.5 Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платёжной системе» на счёт карты МИР или на банковский счёт, по которому не предусмотрено осуществление операций с использованием банковской карты.

3.8. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется путем перечисления на счет заявителя национальной платёжной системы в течение пяти рабочих дней со дня поступления денежных средств на эти цели.

3.9. Споры по вопросам назначения и выплаты единовременной материальной помощи разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»

В _____
(наименование учреждения)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании единовременной материальной помощи**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, документ удостоверяющий личность,
серия _____ номер _____, выдан _____
(наименование)

_____ (выдавший орган, дата выдачи)

_____ дата рождения _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, документ, удостоверяющий личность,
серия _____ номер _____, выдан _____
(наименование)

_____ (выдавший орган, дата выдачи)

_____ (адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Прошу назначить единовременную материальную помощь в связи с гибелью (смертью) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего,
_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника Росгвардии)

в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3 Порядка реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей».

_____ (дата гибели)

_____ (фамилия, имя, отчество погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника Росгвардии)

по отношению, к которому являюсь _____ (супругой (ом), отцом, матерью, сыном, дочерью)

Одновременно сообщаю, что у _____ (фамилия, имя, отчество погибшего)

_____ (фамилия, имя, отчество члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника Росгвардии)

имеются другие члены семьи:

Родственные отношения (по отношению к погибшему (умершему))	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) члена семьи	Дата рождения члена семьи	Место жительства члена семьи	Примечание

Для назначения единовременной материальной помощи представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		

Мне известно, что я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность представленных сведений.

Выплату единовременной материальной помощи прошу произвести через

_____ (указывается номер счета, наименование кредитной организации и ее реквизиты)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя недееспособного лица, представителя по доверенности)
№ _____ выдан _____

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (нужное подчеркнуть), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.3-3.5 Порядка реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей».

Согласие даётся мной для назначения и получения единовременной материальной помощи.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (нужное подчеркнуть), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными 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, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

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

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

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Порядком реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей» определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с назначением единовременной материальной помощи.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребёнка(детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(линия отреза)

Расписка

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____ :
(фамилия, имя, отчество)

1. _____
2. _____
3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления « ____ » _____ 20 ____ г

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2
к Порядку реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208
«О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»

В _____
(наименование учреждения)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании единовременной материальной помощи**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью) _____, дата рождения _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, адрес регистрации по месту жительства)
контактный телефон _____, документ, удостоверяющий личность,
серия _____ номер _____, выдан _____
(наименование) _____
(выдавший орган, дата выдачи) _____, дата рождения _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
(индекс, адрес регистрации по месту жительства на территории _____,
округа или регистрации по месту дислокации воинской части, территориального органа Росгвардии на _____
территории округа)
контактный телефон _____, документ, удостоверяющий личность,
серия _____ номер _____, выдан _____
(наименование) _____
(выдавший орган, дата выдачи) _____
(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Прошу назначить единовременную материальную помощь в связи с получением тяжелого ранения (контузии, травмы, увечья) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.3 Порядка реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей».

Для назначения единовременной материальной помощи представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		

Мне известно, что я несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность предоставленных сведений.

Выплату единовременной материальной помощи прошу произвести через

_____ (указывается номер счета, наименование кредитной организации и ее реквизиты)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя недееспособного лица, представителя по доверенности) _____
№ _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (нужное подчеркнуть), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.3-3.5 к Порядку реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей».

Согласие даётся мной для назначения и получения единовременной материальной помощи.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (нужное подчеркнуть), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными 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, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6,

части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

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

Разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Порядком реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей», определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с назначением единовременной материальной помощи.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребёнка(детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____:

(фамилия, имя, отчество)

1. _____

2. _____

3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ г.

Приложение 3

к Порядку реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей»

В _____

(наименование учреждения)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании единовременной материальной помощи

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

дата рождения _____

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____, документ, удостоверяющий личность,

серия _____ номер _____, выдан _____

(наименование)

(выдавший орган, дата выдачи)

дата рождения _____

проживающий(ая) по адресу _____

(индекс, адрес регистрации по месту жительства на территории округа)

контактный телефон _____, документ, удостоверяющий личность,

серия _____ номер _____, выдан _____

(наименование)

(выдавший орган, дата выдачи)

(адрес регистрации по месту жительства, телефон)

Прошу назначить единовременную материальную помощь в связи с получением легкого ранения (контузии, травмы, увечья) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.3 Порядка реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей».

Для назначения единовременной материальной помощи представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		

Выплату единовременной материальной помощи прошу произвести через

(указывается номер счета, наименование кредитной организации и ее реквизиты)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя недееспособного лица, представителя по доверенности)
№ _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: _____,

настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (нужное подчеркнуть), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.3-3.5 Порядка реализации Постановления Губернатора Чукотского автономного от 15 июня 2022 года № 208 «О дополнительных мерах социальной поддержки военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей».

Согласие даётся мной для назначения и получения единовременной материальной помощи.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных недееспособного лица (нужное подчеркнуть), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными 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, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

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

Разъяснения

субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии Порядком оказания единовременной материальной помощи военнослужащим, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим специальное звание полиции, проживающих на территории Чукотского автономного округа, и членам их семей, утвержденного Постановлением Губернатора Чукотского автономного округа от 15 июня 2022 года № 208 определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с назначением единовременной материальной помощи.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребёнка (детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

Расписка

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____ :
(фамилия, имя, отчество)

- _____
- _____
- _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления « ____ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА****ПРИКАЗ**

от 30 июня 2022 года

№ 605

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

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 административ-

ных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным 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 «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Т.А. ГОРНОСТАЕВА,
Начальник Департамента

Приложение
к приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 30 июня 2022 года № 605

Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее – Административный регламент, единовременное пособие соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственных услуг по назначению и выплате единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, 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 граждане Российской Федерации а также иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), проживающие на дату введения режима чрезвычайной ситуации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, на территории Чукотского автономного округа, и получившие в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью (далее соответственно – граждане, лица, чрезвычайная ситуация).

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

2. Стандарт предоставления государственных услуг**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными учреждениями Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент):

1) Государственным бюджетным учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦСО») и его филиалами (далее – Филиал, Филиалы);

2) Государственным казённым учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ).

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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью;

2) отказ в назначении и выплате единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственных услуг или отказе в их предоставлении принимается и направляется заявителю в письменной форме, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации заявления.

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

Общий срок назначения единовременного пособия не может превышать 30 дней со дня регистрации со дня регистрации заявления.

Максимально допустимое время продолжительности приема у должностного лица, участвующего в предоставлении государ-

ственных услуг, составляет 30 минут. Время приема продлевается, если должностным лицом разрешены не все вопросы, с которыми к нему обратились, и которые могут быть разрешены им в ходе данного приема.

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

Перечисление денежных средств в целях выплаты единовременного пособия осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня издания Приказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 декабря 1994 года, № 35 ст. 3648);

Законом Чукотского автономного округа от 23 апреля 2019 года № 45-ОЗ «О разграничении полномочий в области защиты населения и территорий Чукотского автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Ведомости» № 16/1 (906/1) – приложение к газете «Крайний Север» № 16 (2182) от 26 апреля 2019 года);

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

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 июня 2022 года № 329 «Об утверждении Порядков по оказанию финансовой помощи населению, проживающему на территории Чукотского автономного округа, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Ведомости» № 24 (1068) – приложение к газете Крайний Север № 24 (2344) от 24 июня 2022 года);

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

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

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

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением к Порядку назначения выплаты единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, утвержденному Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 июня 2022 года № 329;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

4) акт судебно-медицинской экспертизы, постановление об отказе в возбуждении уголовного дела (прекращении производства по делу) либо постановление судьи или определение суда, о признании лица пострадавшим и получившим вред здоровью в результате чрезвычайной ситуации.

МФЦ передает заявление со всеми необходимыми документами в Филиал ГБУ «ЧОКЦСОН», пункт социального обслуживания по месту жительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа. оригиналы необходимых документов или их копий (в одном экземпляре).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

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

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

2.6.5. Филиал в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

1) сведения о государственной регистрации рождения/смерти ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

2) сведения о проживании гражданина и (или) несовершеннолетних (недееспособных) членов его семьи в жилом помещении, попавшем в зону чрезвычайной ситуации;

3) сведения об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лица, указанного в заявлении;

4) сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

5) информацию о назначении/неназначении единовременного пособия помощи в связи с чрезвычайной ситуацией, являющейся основанием обращения;

6) информацию о факте нахождения помещения, указанного гражданином в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации.

Гражданин вправе представить документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, в Филиал, пункт социального обслуживания по месту жительства по собственной инициативе.

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

2.6.7. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приеме в Филиале, пункте социального обслуживания, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией их выдавшей.

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

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

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

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

1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. 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 установленного срока.

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

Государственные услуги предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

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

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

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал, пункт социального обслуживания посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1.

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

1) принимает заявление и необходимые документы;

2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Филиалом, пунктом социального обслуживания в день его

приёма при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

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

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

2.11.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах в срок, установленный пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках для их устранения и в течение двух рабочих дней направляет уведомление гражданину о приостановлении рассмотрения заявления и документов, в котором также указывается срок о предоставлении недостающих документов, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

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

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

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

2.12.1. Места информирования 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. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа ин-

валидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Филиалов, пунктов социального обслуживания, а также выхода и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при предоставлении в Филиалы, пункты социального обслуживания, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиалов осуществляется два раза – при предоставлении в Филиалы, всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Филиалов, пунктов социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации

от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) записи на прием в Филиал для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов

3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;

4) работа комиссии

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

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

7) организация предоставления государственной услуги.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

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.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал (пункт социального обслуживания населения, МФЦ) заявления по форме, согласно приложению к Порядку назначения выплаты единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, утвержденному Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 июня 2022 года № 329. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.2.2. При обращении заявителей в Филиал (пункт социального обслуживания населения, МФЦ) о предоставлении государственной услуги, специалист, принимающий документы, уста-

наливает предмет обращения и проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной

услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, имеющим право электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя

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

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

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

3.4.4. Специалист Филиала при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения с приложением личного дела заявителя директору Филиала.

3.5.2. Директор Филиала:

рассматривает документы личного дела заявителя; при наличии замечаний к представленным документам, проекту решения возвращает их специалисту Филиала на доработку;

при отсутствии замечаний по представленным документам, проекту решения подписывает их и передает специалисту Филиала.

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

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги проект уведомления готовится с обязательной ссылкой

на одно из оснований для отказа, перечисленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

3.6. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Филиала подписанного директором Филиала уведомления и решения.

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

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

3.7. Организация предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и данные заключения комиссии.

3.7.2. Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

3.7.3. Директор Филиала исходя из результатов проверки документов и заключения комиссии, в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня приема заявления, принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

3.7.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, а также сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия указанные в пункте 2.6.1 и соответствующие или несоответствующие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформление решения о назначении или об отказе в назначении и выплаты единовременного пособия.

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

3.7.7. Выплата единовременного пособия осуществляется Филиалом путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на расчетный счет гражданина, указанный в заявлении, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

3.8.8. Размер единовременного пособия установлен подпунктом «д» пункта 4 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

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

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

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

3.8.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня реги-

страции обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проведенной проверки.

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

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначаль-

чальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государ-

ственную услугу, либо государственного служащего, ГБУ «ЧОКЦСОН», его руководителя и (или) работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам,
проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

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 «Назначение и выплата единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью»

Таблица 1

№ п/п 1	Наименование органа исполнительной власти 2	Адрес, номер телефона, электронный адрес 3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной

Таблица 2

№ п/п 1	Наименование территориальных филиалов центров социального обслуживания населения 2	Адрес, номер телефона, электронный адрес 3
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 11; (42722) 2-08-80 agf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.su; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного 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) 2-24-15, 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; pson@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

№ п/п 1	Наименование пункта социального обслуживания населения 2	Адрес, номер телефона 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 Красноно	689516, Анадырский район, с. Красноно, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732) 96-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анойск	689460, Билибинский район, с. Анойск, 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 Илirianей	689468, Билибинский район, с. Илirianей, 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. Валяная, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Энмелен	689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракиннот	689271, Провиденский район, с. Янракиннот, 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, Иульгинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; gytkairy@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

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 30 июня 2022 года

№ 606

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

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 административ-

ных регламентов исполнения государственных функций, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным 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 «Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Т.А. ГОРНОСТАЕВА,
Начальник Департамента

Приложение
к приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 30 июня 2022 года № 606

**Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия членам
семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – Административный регламент, единовременное пособие соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственных услуг по назначению и выплате единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», 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 граждане Российской Федерации а также иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), проживающие на дату введения режима чрезвычайной ситуации в жилых помещениях, попавших в зону чрезвычайной ситуации, на территории Чукотского автономного округа, и получившие в результате чрезвычайных ситуаций при-

родного и техногенного характера вред здоровью (далее соответственно – граждане, лица, чрезвычайная ситуация).

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

2. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственными учреждениями Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент):

1) Государственным бюджетным учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалами (далее – Филиал, Филиалы);

2) Государственным казённым учреждением Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и его территориальными обособленными структурными подразделениями (далее – МФЦ).

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.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) отказ в назначении и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении государственных услуг или отказе в их предоставлении принимается и направляется заявителю в письменной форме, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации заявления.

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

Общий срок назначения единовременного пособия не может превышать 30 дней со дня регистрации со дня регистрации заявления.

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

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

Перечисление денежных средств в целях выплаты единовременного пособия осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня издания Приказа.

2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 26 декабря 1994 года, № 35 ст. 3648);

Законом Чукотского автономного округа от 23 апреля 2019 года № 45-ОЗ «О разграничении полномочий в области защиты населения и территорий Чукотского автономного округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Ведомости» № 16/1 (906/1) – приложение к газете «Крайний Север» № 16 (2182) от 26 апреля 2019 года);

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

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 июня 2022 года № 329 «Об утверждении Порядков по оказанию финансовой помощи населению, проживающему на территории Чукотского автономного округа, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» («Ведомости» № 24 (1068) – приложение к газете Крайний Север № 24 (2344) от 24 июня 2022 года);

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

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

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

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением к Порядку назначения выплаты единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, утвержденному Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 июня 2022 года № 329;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

4) документ, подтверждающий факт регистрации заключения брака, выданный компетентным органом иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

5) сведения о смерти лица, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации (акт судебно-медицинской экспертизы, постановление об отказе в возбуждении уголовного дела (прекращении производства по делу) либо постановление судьи или определение суда, устанавливающее факт гибели (смерти) гражданина и/или ребенка (детей)).

МФЦ передает заявление со всеми необходимыми документами в Филиал, пункт социального обслуживания по месту жительства в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа. оригиналы необходимых документов или их копий (в одном экземпляре).

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2 – 4 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

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

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

2.6.5. Филиал в течение пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия следующие документы (сведения):

- 1) свидетельство о смерти лица, указанного в заявлении;
- 2) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), указанных в заявлении, в том числе сведений о родителе (родителях) ребенка (детей);
- 3) сведения о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим);
- 4) сведения о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанных в заявлении;
- 5) сведения об установлении опеки и (или) попечительства в отношении лица, указанного в заявлении;
- 6) сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);
- 7) информацию о назначении/неназначении единовременной материальной помощи в связи с чрезвычайной ситуацией, являющейся основанием обращения;
- 8) информацию о факте нахождения помещения, указанного гражданином в заявлении, в зоне чрезвычайной ситуации.

Гражданин вправе представить документы (сведения), предусмотренные настоящим пунктом, в Филиал, пункт социального обслуживания по месту жительства по собственной инициативе.

2.6.7. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приеме в Филиале, пункте социального обслуживания, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией их выдавшей.

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

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

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

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

1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. 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 установленного срока.

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

Государственные услуги предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

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

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

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал, пункт социального обслуживания посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года №4462-1.

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

1) принимает заявление и необходимые документы;

2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3) направляет извещение о дате получения заявления заявителем 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, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах в срок, установленный пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных

документах и сроках для их устранения и в течение двух рабочих дней направляет уведомление гражданину о приостановлении рассмотрения заявления и документов, в котором также указывается срок о предоставлении недостающих документов, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления. Уведомление о приостановлении рассмотрения заявления должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

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

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

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Филиалов, пунктов социального обслуживания, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и

иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, пунктов социального обслуживания, с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Филиалы, пункты социального обслуживания, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиалов осуществляется два раза – при представлении в Филиалы, всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Филиалов, пунктов социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) записи на прием в Филиал для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

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

3) формирование и направление межведомственных запросов

3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

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

6) организация предоставления государственной услуги.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

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.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал (пункт социального обслуживания населения, МФЦ) заявления по форме, согласно приложению к Порядку назначения выплаты единовременного пособия гражданам, проживающим на территории Чукотского автономного округа, получившим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера вред здоровью, утвержденному Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 22 июня 2022 года № 329.

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

а) на личном приеме;
б) по почте;
в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.15 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Филиала, пункта социального обслуживания почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных

пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, пункта социального обслуживания в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной

услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, имеющим право электронной подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя

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

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

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

3.4.4. Специалист Филиала при предоставлении государственной услуги:

- 1) формирует документы заявителя в личное дело заявителя (далее – личное дело), состоящее из заявления о предоставлении государственной услуги и оригиналов документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) регистрирует сформированное личное дело в Журнале регистрации и учета личных дел получателей государственных услуг, присваивает ему регистрационный номер;
- 3) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги),

проект письменного уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уведомление);

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

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

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

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов решения с приложением личного дела заявителя директору Филиала.

3.5.2. Директор Филиала:
рассматривает документы личного дела заявителя; при наличии замечаний к представленным документам, проекту решения возвращает их специалисту Филиала на доработку; при отсутствии замечаний по представленным документам, проекту решения подписывает их и передает специалисту Филиала.

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

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является: в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанные директором Филиала приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и гарантийного письма (при наличии);

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

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

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

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

3.6. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Филиала подписанного директором Филиала уведомления и решения.

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

3.6.3. В случае получения уведомления заявителем на руки заявитель расписывается в получении уведомления в Журнале

исходящей корреспонденции, срок процедуры составляет 15 минут.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

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

3.7. Организация предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о назначении или об отказе в назначении выплаты является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и данные заключения комиссии.

3.7.2. Административная процедура включает в себя принятие решения о назначении выплаты в соответствии с результатами проверки документов и информации, указанной в заявлении, и работы комиссии.

3.7.3. Директор Филиала исходя из результатов проверки документов и заключения комиссии, в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня приема заявления, принимает решение о назначении или об отказе в назначении выплаты.

3.7.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является соответствие или несоответствие сведений, поданных заявителем, а также сведения, полученные путем межведомственного взаимодействия указанные в пункте 2.6.1 и соответствующие или несоответствующие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Результатом административной процедуры является оформление решения о назначении или об отказе в назначении и выплаты единовременного пособия.

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

3.7.7. Выплата единовременного пособия осуществляется Филиалом путем перечисления денежных средств в кредитную организацию на расчетный счет гражданина, указанный в заявлении, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия.

3.8.8. Размер единовременного пособия установлен подпунктом «д» пункта 4 Правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Правительства Российской Федерации, бюджетам субъектов Российской Федерации на финансовое обеспечение отдельных мер по ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, осуществления компенсационных выплат физическим и юридическим лицам, которым был причинен ущерб в результате террористического акта, и возмещения вреда, причиненного при пресечении террористического акта правомерными действиями, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2019 года № 1928.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.8.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.8.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата

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

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

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

3.8.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая формиро-

логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Филиала, ответственными за предоставление государственной

услуги, осуществляется соответственно директором Филиала, директором ГБУ «ЧОКЦСОН».

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

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

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

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 «Назначение и выплата единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Чукотского автономного округа, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

Таблица 1

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka.gov.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka.gov.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной

Таблица 2

№ п/п	Наименование территориальных филиалов центров социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 11; (42722) 2-08-80 agf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.su; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного 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; pccson@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

№ 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 Красноно	689516, Анадырский район, с. Красноно, 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 Алякватваам	689125, Анадырский район, с. Алякватваам, 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 Мейныпилыгно	689115, Анадырский район, с. Мейныпилыгно, 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 Илрней	689468, Билибинский район, с. Илрней, 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. Валяная, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Энмелен	689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракиннот	689271, Провиденский район, с. Янракиннот, 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; gulkairu@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

Ведомственное приложение
к газете «Крайний Север»

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Ведомости

Главный редактор **Никита ШАЛАГИНОВ**

Адрес редакции газеты «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон-факс (427-22) 2-24-67. E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Адрес издателя ГП ЧАО «Издательство «Крайний Север»:

689000, Чукотский АО, г. Анадырь, ул. Южная, 14.
Телефон-факс (427-22) 2-23-92, бухгалтерия (427-22) 6-27-17.
E-mail: gazeta@ks.chukotka.ru

Тираж 320 экз.
Заказ № 26/1 от 7.07.2022 г.

Цена:
бесплатно, только
для ведомственных
подписчиков газеты.

Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами в бумажной и электронной версиях.