

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 267 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению
Правительства Чукотского автономного округа
от 26 мая 2021 года № 173

В целях уточнения отдельных положений нормативного право-
вого акта Чукотского автономного округа, Правительство Чукот-
ского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства
Чукотского автономного округа от 26 мая 2021 года № 173
«Об утверждении Порядка предоставления субсидий за-
стройщикам на возмещение недополученных доходов, воз-
никающих при реализации квартир гражданам» следующее
изменение:

подпункт 1 пункта 2.2 раздела 2 «Порядок отбора получателей
Субсидии» изложить в следующей редакции:

«1) сроки проведения отбора с указанием даты начала подачи
или окончания приема заявок участников отбора, которая не мо-
жет быть ранее

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 268 г. Анадырь

Об утверждении Порядка предоставления субсидии
некоммерческим организациям на финансовое обеспечение
затрат, связанных с созданием и (или) развитием
региональной системы микрофинансирования

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Россий-
ской Федерации в целях реализации мероприятия «Субсидии
на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и
(или) развитием региональной системы микрофинансирования»
Подпрограммы «Государственная поддержка малого и среднего

ПОРЯДОК

**предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат,
связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования, критерии
и условия предоставления субсидии некоммерческим организа-
циям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием
и (или) развитием региональной системы микрофинансирования
(далее соответственно – субсидия, микрофинансовая организа-
ция, получатель субсидии) и порядок возврата субсидии в случае
нарушения условий ее предоставления.

1.2. Субсидия имеет заявительный характер и предоставля-
ется из окружного бюджета микрофинансовым организациям
на безвозмездной и безвозвратной основе в целях финансового
обеспечения затрат, связанных с созданием и (или) развитием
региональной системы микрофинансирования, предназначен-
ной для выдачи займов субъектам малого и среднего предприни-
мательства, физическим лицам, применяющим специальный
налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.3. Главным распорядителем средств окружного бюджета,
осуществляющим предоставление субсидии, до которого в соот-
ветствии с бюджетным законодательством Российской Федера-

30-го календарного дня, следующего за днем размещения
объявления об отборе;»;

абзац первый пункта 3.13 раздела 3 «Условия и порядок предо-
ставления Субсидии» дополнить словами «, в 2022 году – 3 ед.»;
в разделе 5 «Требования об осуществлении контроля за со-
блюдением условий, целей и порядка предоставления Субсидий
и ответственности за их нарушение»;

наименование изложить в следующей редакции:

**«5. Требования об осуществлении контроля
(мониторинга) за соблюдением условий и порядка
предоставления Субсидий и ответственности
за их нарушение»;**

пункт 5.1 изложить в следующей редакции:

«5.1. Проверка соблюдения получателем субсидии условий и
порядка предоставления субсидии, в том числе в части достиже-
ния результатов предоставления субсидии проводится Департа-
ментом.

Проверка соблюдения получателем субсидии условий и по-
рядка предоставления субсидии проводится органами государ-
ственного финансового контроля в соответствии со статьями
268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.»;

в пункте 5.2 слово «, целей» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-
ложить на Департамент промышленной политики Чукотского ав-
тономного округа (Бочкарев В.В.).

А.А. КАЛИНОВА,

Первый заместитель Председателя Правительства

предпринимательства» Государственной программы «Стимули-
рование экономической активности населения Чукотского авто-
номного округа», утвержденной Постановлением Правительства
Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 410,
Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии некоммер-
ческим организациям на финансовое обеспечение затрат, свя-
занных с созданием и (или) развитием региональной системы
микрофинансирования, согласно приложению к настоящему по-
становлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления воз-
ложить на Департамент финансов, экономики и имущественных
отношений Чукотского автономного округа (Калинова А.А.).

А.А. КАЛИНОВА,

Первый заместитель Председателя Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 27 мая 2022 года № 268

ции как получателю бюджетных средств доведены в установлен-
ном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление
субсидии на соответствующий финансовый год, является Департа-
мент финансов, экономики и имущественных отношений Чу-
котского автономного округа (далее – Департамент).

1.4. Департамент производит перечисление субсидии на осно-
вании соглашения о предоставлении субсидии (далее – Согла-
шение) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмот-
ренных на реализацию мероприятия «Субсидии на финансовое
обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием
региональной системы микрофинансирования» Подпрограммы
«Государственная поддержка малого и среднего предприни-
мательства» Государственной программы «Стимулирование эконо-
мической активности населения Чукотского автономного округа»,
утвержденной Постановлением Правительства Чукотского авто-
номного округа от 21 октября 2013 года № 410 (далее – меропри-
ятие), в соответствующем финансовом году.

1.5. К категории микрофинансовых организаций в целях пре-
доставления субсидии относятся некоммерческие организации,

не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, одним из учредителей которых является Чукотский автономный округ, предоставляющие микрозаймы субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

1.6. Критериями отбора микрофинансовой организации в целях предоставления субсидии являются соответствие некоммерческой организации требованиям, установленным пунктами 2.2, 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

1.7. Субсидия предоставляется по результатам проведения отбора получателей субсидий для предоставления субсидии (далее – отбор), которые определяются Департаментом по результатам отбора, проводимого в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, путем запроса предложений, исходя из соответствия микрофинансовой организации категории и критериям отбора, установленным пунктами 1.5, 1.6 настоящего раздела и очередности поступления заявок микрофинансовых организаций.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в разделе Единого портала при формировании проекта закона Чукотского автономного округа о бюджете, проекта закона Чукотского автономного округа о внесении изменений в закон Чукотского автономного округа о бюджете.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Департамент не позднее, чем за один день до даты начала приема заявок размещает объявление о проведении отбора (далее – объявление об отборе) на Едином портале и на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.чукотка.рф>) в сети «Интернет», которое должно содержать:

1) сроки проведения отбора с указанием даты начала подачи или окончания приема заявок микрофинансовых организаций, которая не может быть ранее 30 календарного дня (в 2022 году – ранее 10 календарного дня), следующего за днем размещения объявления об отборе;

2) наименование, место нахождения, почтовый адрес Департамента, а также контакты лица, ответственного за прием заявок (фамилия, имя, отчество ответственного лица, телефон, электронный и почтовый адрес);

3) результат предоставления субсидии в соответствии с пунктами 3.7 и 3.8 раздела 3 настоящего Порядка;

4) доменное имя и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страниц сайта в сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение отбора;

5) требования к микрофинансовым организациям в соответствии с пунктами 1.5, 1.6 раздела 1 настоящего Порядка и пунктов 2.2, 2.3 настоящего раздела, а также перечень документов, представляемых микрофинансовой организацией, для подтверждения ее соответствия указанным требованиям, в соответствии с пунктом 2.4 настоящего раздела;

6) порядок подачи заявки и документов микрофинансовой организацией и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявки и документов, в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела;

7) порядок отзыва заявки и документов микрофинансовой организацией в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;

8) порядок и основания возврата заявок микрофинансовых организаций в соответствии с пунктом 2.10 настоящего раздела;

9) порядок внесения изменений в заявку и документы микрофинансовой организацией в соответствии с пунктом 2.7 настоящего раздела;

10) правила рассмотрения заявки и документов микрофинансовой организации в соответствии с пунктами 2.8, 2.9, 2.12-2.14 настоящего раздела;

11) порядок предоставления разъяснений положений объявления об отборе, даты начала и окончания срока такого предоставления, в соответствии с пунктом 2.11 настоящего раздела;

12) срок, в течение которого микрофинансовая организация, по которой Департаментом принято решение о принятии заявки и документов микрофинансовой организации к участию в отборе и предоставлении субсидии, должна подписать Соглашение, в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;

13) условия признания микрофинансовой организации, по которой Департаментом принято решение о принятии заявки и документов микрофинансовой организации к участию в отборе и предоставлении субсидии, уклонившейся от заключения Соглашения в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Порядка;

14) даты размещения результатов отбора на Едином портале и на официальном сайте Чукотского автономного округа ([\[www.чукотка.рф\]\(http://www.чукотка.рф\)\) в сети «Интернет», которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора.](http://</p></div><div data-bbox=)

2.2. Микрофинансовая организация, соответствующая категории участников отбора, установленной пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, на дату подписания заявки должна соответствовать следующим требованиям:

1) не должна иметь по состоянию на дату в течение периода, равного 10 календарным дням, предшествующего дате подачи заявки и документов, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) микрофинансовая организация не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении микрофинансовой организации не должна быть введена процедура банкротства, деятельность микрофинансовой организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3) микрофинансовая организация не должна 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, 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;

4) микрофинансовая организация не должна получать средства из окружного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цели, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка;

5) при проведении отбора в 2022 году некоммерческая организация не должна находиться в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в связи с отказом от исполнения заключенных государственных (муниципальных) контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг по причине введения политических или экономических санкций иностранными государствами, совершающими недружественные действия в отношении Российской Федерации, граждан Российской Федерации или российских юридических лиц, и (или) введением иностранными государствами, государственными объединениями и (или) союзами и (или) государственными (межгосударственными) учреждениями иностранных государств или государственных объединений и (или) союзов мер ограничительного характера (далее – реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)).

2.3. Иные требования к микрофинансовой организации, соответствующей категории участников отбора, установленной пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, которым микрофинансовая организация должна соответствовать на дату подписания заявки:

1) наличие государственной регистрации в установленном федеральным законодательством порядке на территории Чукотского автономного округа;

2) сведения о микрофинансовой организации должны быть внесены в государственный реестр микрофинансовых организаций в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях».

2.4. Для участия в отборе микрофинансовая организация представляет в Департамент одну заявку на предоставление субсидии по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку (далее – заявка), с приложением следующих документов:

1) копии устава микрофинансовой организации и изменений к нему или копии устава микрофинансовой организации с изменениями, действующими на момент подписания заявки;

2) копии свидетельства о внесении сведений о микрофинансовой организации в государственный реестр микрофинансовых организаций;

3) обязательства микрофинансовой организации о включении в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по Соглашению, условия о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (соглашениям) (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих ор-

ганизаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление Департаментом проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку;

4) согласия на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об микрофинансовой организации, о подаваемой микрофинансовой организации заявке, иной информации об микрофинансовой организации, связанной с отбором на предоставление субсидии, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку;

5) справки Управления Федеральной налоговой службы по Чукотскому автономному округу, подтверждающей отсутствие у микрофинансовой организации неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, по состоянию на дату в течение периода, равного 10 календарным дням, предшествующего дате подачи заявки.

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

1) представляются микрофинансовой организацией на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляются в адрес Департамента 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 микрофинансовой организации или его представителем и иметь отпечаток печати (при наличии печати), за исключением оригинала документа, указанного в подпункте 5 пункта 2.4 настоящего раздела. В случае подписания либо заверения документов представителем микрофинансовой организации к документам должны быть приложены копия документа, удостоверяющего личность представителя микрофинансовой организации, и доверенность, выданная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающая полномочия представителя микрофинансовой организации, 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.

2.6. Департамент регистрирует заявки и документы по мере их поступления.

2.7. Изменения в поданную заявку и документы для участия в отборе допускаются не позднее даты и времени окончания приема заявок, установленных указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, путем отзыва ранее поданной заявки с документами и подачи новой заявки и документов для участия в отборе.

2.8. Департамент проводит проверку заявок и документов, поступивших от микрофинансовых организаций в соответствии с пунктами 2.4, 2.7 настоящего раздела, в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего раздела.

2.9. Департамент в течение трех рабочих дней с даты окончания приема заявок и документов, указанной в объявлении об отборе:

1) направляет запросы (посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) о предоставлении в отношении микрофинансовой организации: сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, – в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

сведений о ранее выплаченных субсидиях из окружного бюджета, – в отраслевые органы исполнительной власти Чукотского автономного округа;

2) проверяет в отношении микрофинансовой организации: наличие (отсутствия) сведений о процедурах банкротства в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве на сайте в сети «Интернет»;

при проведении отбора в 2022 году наличие (отсутствия) сведений, содержащихся в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), который размещен в единой информационной системе в сфере закупок, на сайте в сети «Интернет»;

наличие (отсутствия) сведений, содержащихся в государственном реестре микрофинансовых организаций, на сайте в сети «Интернет».

2.10. Поданная в соответствии с пунктами 2.4, 2.7 настоящего раздела заявка с документами может быть отозвана микрофинансовой организацией не позднее даты и времени окончания приема заявок, установленных указанным в пункте 2.1 настоящего раздела объявлением об отборе, путем направления в Департамент соответствующего обращения на бумажном носителе, составленного в произвольной форме, или направления в адрес Департамента 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 микрофинансовой организацией заявки и документов в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, Департамент осуществляет возврат микрофинансовой организации заявки и документов в течение трех рабочих дней, следующих за днем регистрации в Департаменте обращения микрофинансовой организации.

2.11. Запрос о разъяснении положений объявления об отборе (далее – запрос) направляется в Департамент 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 приема 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, Департамент в течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации запроса в Департаменте, дает разъяснения положений объявления об отборе путем направления письменного ответа в виде сканированной копии по адресу электронной почты, указанному в запросе.

В случае направления запроса позже срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, запрос Департаментом не рассматривается и разъяснения по такому запросу не предоставляются.

2.12. Департамент в течение 20 рабочих дней с даты окончания приема заявок, установленной в объявлении об отборе:

1) рассматривает заявки и документы микрофинансовых организаций, поступившие для участия в отборе, на предмет соответствия требованиям и условиям предоставления субсидии, установленным:

в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, на основании документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего раздела, сведений, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 2.9 настоящего раздела;

в подпункте 1 пункта 2.2 настоящего раздела, на основании документа указанного в подпункте 5 пункта 2.4 настоящего раздела;

в подпункте 2 пункта 2.2 настоящего раздела, на основании сведений, указанных в абзаце втором подпункта 1, в абзаце втором подпункта 2 пункта 2.9 настоящего раздела;

в подпункте 3 пункта 2.2 настоящего раздела, на основании сведений, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 2.9 настоящего раздела;

в подпункте 4 пункта 2.2 настоящего раздела, на основании сведений, указанных в абзаце третьем подпункта 1 пункта 2.9 настоящего раздела;

в подпункте 5 пункта 2.2 настоящего раздела, на основании сведений, указанных в абзаце третьем подпункта 2 пункта 2.9 настоящего раздела;

в подпункте 1 пункта 2.3 настоящего раздела, на основании документа, указанного в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего раздела, на основании сведений, указанных в абзаце втором подпункта 1 пункта 2.9 настоящего раздела;

в подпункте 2 пункта 2.3 настоящего раздела, на основании сведений, указанных в абзаце четвертом подпункта 2 пункта 2.9 настоящего раздела;

в пунктах 2.4, 2.5;

2) принимает одно из следующих решений, оформленное приказом Департамента:

о принятии заявки и документов микрофинансовой организации к участию в отборе и предоставлении субсидии, в случае отсутствия оснований для отклонения заявки и документов микрофинансовой организации, установленных пунктом 2.13 настоящего раздела;

об отклонении заявки и документов микрофинансовой организации на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказа в предоставлении субсидии, в случае наличия оснований для отклонения заявки и документов микрофинансовой организации, установленных пунктом 2.13 настоящего раздела.

Решение Департамента, указанное в подпункте 2 настоящего пункта, доводится до микрофинансовой организации в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, в форме уведомления в

виде сканированной копии на адрес электронной почты, указанный в заявке микрофинансовой организации, и в случае отклонения заявки и документов микрофинансовой организации на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии должно содержать причины отказа и разъяснение порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Основаниями для отклонения заявки и документов микрофинансовой организации на стадии рассмотрения и оценки заявок и отказе в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие микрофинансовой организации требованиям, установленным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего раздела;

2) несоответствие микрофинансовой организации категории участников отбора, установленной пунктом 1.5 раздела 1 настоящего Порядка;

3) непредставление (представление в неполном объеме) микрофинансовой организацией документов, установленных пунктом 2.4 настоящего раздела;

4) несоответствие представленных микрофинансовой организацией заявки и документов требованиям, установленным в объявлении об отборе в соответствии с пунктом 2.5 настоящего раздела;

5) недостоверность представленной микрофинансовой организацией информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

6) подача микрофинансовой организацией заявки после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок.

2.14. Департамент в течение трех рабочих дней, следующих за датой направления микрофинансовой организации решения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 2.12 настоящего раздела, осуществляет расчет размера субсидии в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 настоящего порядка.

2.15. Информация о результатах рассмотрения заявок и документов размещается Департаментом на Едином портале и на официальном сайте Чукотского автономного округа (<http://www.чукотка.рф>) в сети «Интернет» не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 2.12 настоящего раздела, с включением следующих сведений:

1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок;

2) информация об микрофинансовых организациях, заявки которых были рассмотрены;

3) информация об микрофинансовых организациях, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления об отборе, которым не соответствуют такие заявки;

4) наименование микрофинансовых организаций, с которыми заключаются Соглашения, и размер предоставляемой им субсидии.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Размер субсидии микрофинансовой организации (S_i) в соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Порядка определяется по формуле:

$$S_i = C * (Z_i / \sum Z_{in}),$$

где:

C – размер бюджетных ассигнований, предусмотренных на мероприятие на соответствующий финансовый год (но не более суммы субсидий, запрашиваемых всеми микрофинансовыми организациями, заявки и документы которых приняты Департаментом к участию в отборе в соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Порядка), рублей;

Z_i – размер субсидии, указанный в заявке микрофинансовой организации, заявка и документы которой приняты Департаментом к участию в отборе и соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Порядка, рублей;

Z_{in} – суммарный размер субсидии, запрашиваемый микрофинансовыми организациями, заявки и документы которых приняты Департаментом к участию в отборе в соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Порядка, рублей.

3.2. Департамент в течение пяти рабочих дней, следующих за датой направления микрофинансовой организации решения, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 2.12 раздела 2 настоящего Порядка:

1) формирует проект Соглашения в соответствии с типовой формой соглашения, установленной Департаментом;

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

3.3. Микрофинансовая организация в течение пяти рабочих дней со дня получения проекта Соглашения от Департамента подписывает и скрепляет печатью (при наличии печати) его со своей стороны и возвращает с сопроводительным письмом на бумажном носителе в Департамент.

3.4. В случае поступления от микрофинансовой организации в Департамент в срок, установленный пунктом 3.3 настоящего раздела, проекта Соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии печати) микрофинансовой организацией, Департамент в течение двух рабочих дней со дня поступления проекта Соглашения подписывает и скрепляет печатью Соглашение со своей стороны и направляет один экземпляр Соглашения микрофинансовой организации.

3.5. В случае непоступления от микрофинансовой организации в Департамент в срок, установленный пунктом 3.3 настоящего раздела, проекта Соглашения, подписанного и скрепленного печатью (при наличии печати) микрофинансовой организацией, микрофинансовая организация признается уклонившейся от подписания Соглашения.

3.6. Соглашение, дополнительное соглашение к Соглашению, в том числе дополнительное соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовой формой, установленной Департаментом, в которой в том числе содержится условие о согласовании новых условий Соглашения, в случае уменьшения Департаменту ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, приводящего к невозможности предоставления Субсидии в размере, определенном в Соглашении, или о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям.

3.7. Результатом предоставления субсидии является осуществление получателем субсидии микрофинансовой деятельности в виде предоставления микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», и достижение на 1 января года, следующего за годом предоставления субсидии, отношения действующего портфеля микрозаймов, выданных субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», за счет субсидии, к сумме предоставленной субсидии в размере не менее чем 50 процентов.

Значение результата предоставления субсидии, указанное в абзаце первом настоящего пункта, устанавливается Департаментом 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.

3.8. Показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии, является предоставление на 1 января года, следующего за годом предоставления субсидии, микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в размере не менее чем 90 процентов от суммы предоставленной субсидии.

3.9. Департамент осуществляет перечисление субсидии в следующем порядке:

1) получатель субсидии в срок до 1 декабря текущего финансового года предоставляет на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в Соглашении, заявление на перечисление субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

2) Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления от получателя субсидии заявления на перечисление субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку рассматривает представленное заявление и 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 в соответствии с порядком исполнения окружного бюджета по расходам, установленным Департаментом.

3.10. Направлением расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, является выдача микрозаймов субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», соответствующим критериям, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в порядке и на условиях, предусмотренных программой (правилами) предоставляющим микрозаймов, утвержденной высшим (коллегиальным) органом управления микрофинансовой организации.

3.11. Получатель субсидии:

1) 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, а также связанных с достижением результатов предоставления средств иных операций, определенных настоящим Порядком;

2) обеспечивает ведение раздельного бухгалтерского учета по денежным средствам, предоставленным за счет субсидии;

3) обязан соблюдать требования к микрофинансовым организациям, а также их деятельности, установленные Федеральным законом от 2 июля 2010 года № 151-ФЗ «О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях»;

4) предоставляет микрозаймы субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в порядке и на условиях, предусмотренных программой (правилами) предоставления микрозаймов, утвержденной высшим (коллегиальным) органом управления микрофинансовой организации.

3.12. В случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленных в том числе по фактам проверок, проведенных Департаментом и (или) органом государственного финансового контроля, а также в случае недостижения значения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.7 настоящего раздела, и (или) показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, указанного в пункте 3.8 настоящего раздела, получатель субсидии осуществляет возврат средств субсидии в окружной бюджет в порядке и в сроки, предусмотренные разделом 5 настоящего Порядка.

4. Требования к отчетности

4.1. Получатель субсидии представляет в Департамент:

1) отчет о достижении значений результата предоставления субсидии по форме, определенной типовой формой соглашения, утвержденной Департаментом, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, – в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом;

2) отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной Департаментом, по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом, – в срок не позднее 7 рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом (по итогам 4 квартала – в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным годом).

4.2. Департамент имеет право устанавливать в Соглашении сроки и формы представления Получателем субсидии дополнительной отчетности.

4.3. Получатель субсидии представляет отчетность, указанную в настоящем разделе, на бумажном носителе непосредственно в Департамент либо направляет ее в адрес Департамента почтовым отправлением с одновременным направлением в виде сканированной копии на адрес электронной почты Департамента, указанный в Соглашении.

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

5.1. Проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения

результатов предоставления субсидии, проводится Департаментом.

Проверка соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидии проводится органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Субсидия подлежит возврату в окружной бюджет в полном объеме в случае нарушения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидии.

5.3. Оценка достижения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии для каждого получателя субсидии осуществляется Департаментом по итогам календарного года в срок до 1 марта года, следующего за годом предоставления субсидии.

5.4. В случае, если получателем субсидии не достигнут результат предоставления субсидии и (или) показатель, необходимый для достижения результата предоставления субсидии, получатель субсидии осуществляет возврат субсидии в окружной бюджет (Ввозврата) в размере, определяемом по формуле:

$$\text{Ввозврата} = ((1 - \text{Резфакт} / \text{Резсогл}) + (1 - \text{Покфакт} / \text{Поксогл})) \times V \times 0,5 \times 0,01,$$

где:

Резфакт – достигнутое значение результата предоставления субсидии, процент;

Резсогл – плановое значение результата предоставления субсидии, установленное в Соглашении, процент;

Покфакт – достигнутое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, коэффициент;

Поксогл – плановое значение показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии, установленное в Соглашении, коэффициент;

V – объем субсидии, предоставленной получателю субсидии, рублей;

0,01 – корректирующий коэффициент.

Значение коэффициентов от деления «Резфакт / Резсогл», «Покфакт / Поксогл» округляется до трех знаков после запятой.

Если значение коэффициентов от деления «Резфакт / Резсогл», «Покфакт / Поксогл» 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) Департамент в течение 10 дней со дня выявления случая, определенного пунктами 5.2 и 5.4 настоящего раздела, направляет получателю субсидии письменное уведомление об обнаруженном факте нарушения;

2) получатель субсидии в течение 20 дней со дня получения письменного уведомления перечисляет в окружной бюджет денежные средства.

В случае, если получатель субсидии не исполнил установленные подпунктом 2 настоящего пункта требования, Департамент взыскивает с получателя субсидии денежные средства в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования

Форма
(оформляется на официальном бланке юридического лица)

В Департамент финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

ЗАЯВКА

на предоставление субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования

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

ознакомившись с условиями Порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 мая 2022 года № 268 (далее – Порядок), просит предоставить субсидию на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования (далее – субсидия), в размере _____ руб. ____ коп.

Сведения о юридическом лице:

Сокращенное наименование юридического лица:	
ИНН	
ОГРН	
Юридический (почтовый) адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира (при наличии)):	
Фактический (почтовый) адрес (населенный пункт, улица, дом, квартира (при наличии)):	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя (полностью)	
Контактные телефоны, факс (в случае указания стационарного телефона указывается код междугородней телефонной связи города)	
Адрес электронной почты для осуществления переписки с Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа	
Банковские реквизиты (наименование кредитной организации, БИК, расчетный счет, корреспондентский счет)	
Учредители юридического лица	

1. Настоящим подтверждаю достоверность информации, указанной в предоставленных документах.
2. Даю согласие на осуществление Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами государственного финансового контроля соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложения:

- 1.
- 2.

Руководитель юридического лица _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП (при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования

Форма
(оформляется на официальном бланке юридического лица)

В Департамент финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

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

в случае предоставления субсидии в соответствии с Порядком предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 мая 2022 года № 268 (далее – субсидия), обязуется включать в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидии, условия о согласии лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по указанным договорам (соглашениям) (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 Департаментом финансов, экономики и имущественных отношений Чукотского автономного округа проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также органами государственного финансового контроля проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Руководитель юридического лица _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП (при наличии).

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования

Форма
(оформляется на официальном бланке юридического лица)

В Департамент финансов, экономики и имущественных отношений
Чукотского автономного округа

Согласие на публикацию (размещение)

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемой им заявке, иной информации, связанной с предоставлением субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования

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

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

участнике отбора для предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования, порядок предоставления которой утвержден Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 27 мая 2022 года № 268 (далее – субсидия), о подаваемой заявке и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

Руководитель юридического лица _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

МП (при наличии)

Приложение 4
к Порядку предоставления субсидии некоммерческим организациям на финансовое обеспечение затрат, связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования

Форма
(оформляется на официальном бланке юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на перечисление субсидии на финансовое обеспечение затрат,
связанных с созданием и (или) развитием региональной системы микрофинансирования,
в рамках соглашения № _____ от _____ г.

В соответствии с заключенным соглашением № _____ от «___» _____ года прошу перечислить

(указать организационно-правовую форму и полное наименование юридического лица)
средства субсидии в размере _____ рублей (цифрами и прописью).
Руководитель организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
«___» _____ 20__ года
М.П. (при наличии) _____
Исполнитель: _____ (Ф.И.О.) _____ (телефон)
«___» _____ 20__ года

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2006 года № 108 «О государственном регулировании цен и тарифов в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского автономного округа

от 27 мая 2022 года № 269 г. Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

О тарифах на перевозку пассажиров теплоходом морского класса «Капитан Сотников» на 2022 год

1. Утвердить тарифы и стоимость рейсов на перевозку пассажиров теплоходом морского класса «Капитан Сотников» Акционерного общества «Анадырский морской порт» на 2022 год:

№ п/п	Линия	Стоимость рейса, руб.	Тариф экономически обоснованный, руб.	Специальный тариф, руб.	
				Взрослый пассажир	Дети в возрасте от 7 до 14 лет
1	2	3	4	5	6
1.	Анадырь – Беринговский – Анадырь	2 683 272			
	Анадырь – Беринговский	1 341 636	38 253	7 800	3 900
2.	Анадырь – Эгвекинот – Анадырь	2 693 388			
	Анадырь – Эгвекинот	1 346 694	78 258	6 900	3 450
3.	Анадырь – Providения – Лаврентия – Providения – Анадырь	4 129 511			
	Анадырь – Providения	1 400 728	37 654	9 800	4 900
	Providения – Лаврентия	664 028	34 811	5 600	2 800
	Анадырь – Лаврентия		72 465	9 900	4 950

Дети в возрасте до 7 лет перевозятся бесплатно.

2. Установить плату за перевозку одного килограмма багажа сверх установленной нормы в размере одного процента от утвержденного тарифа на перевозку взрослого пассажира.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (Ковальская Е.В.).

А.А. КАЛИНОВА,
Первый заместитель Председателя Правительства

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2006 года № 108 «О государственном регулировании цен и тарифов в Чукотском автономном округе», Правительство Чукотского автономного округа

от 27 мая 2022 года № 270 г. Анадырь

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

О тарифах на перевозку пассажиров судами портового флота Акционерного общества «Анадырский морской порт» на 2022 год

1. Утвердить тарифы и стоимость рейса на перевозку пассажиров судами портового флота Акционерного общества «Анадырский морской порт» на 2022 год:

№ п/п	Маршрут (судно)	Стоимость рейса, руб.	Тариф экономически обоснованный, руб.	Специальный тариф, руб.	
				Взрослый пассажир	Дети в возрасте от 12 до 16 лет
1	2	3	4	5	6
1.	г. Анадырь – 10 причал – г. Анадырь (т/х «Камчатка»)	11 878	539	200	100
2.	г. Анадырь – 10 причал – г. Анадырь (т/х «Анадырь»)	360 089	16 328	200	100

Дети в возрасте до 12 лет перевозятся бесплатно.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (Ковальская Е.В.).

А.А. КАЛИНОВА,
Первый заместитель Председателя Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 271 г. Анадырь

О тарифах на перевалку угля в морских портах и в реках Анадырского водного бассейна на 2022 год

В целях обеспечения сдерживания роста тарифов и цен на социально значимые услуги и товары, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить тарифы (сниженные) на перевалку угля в морских портах и в реках Анадырского водного бассейна на 2022 год согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2022 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет государственного регулирования цен и тарифов Чукотского автономного округа (Ковальская Е.В.).

**А.А. КАЛИНОВА,
Первый заместитель Председателя Правительства**

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 27 мая 2022 года № 271

**ТАРИФЫ (СНИЖЕННЫЕ)
на перевалку угля в морских портах и в реках Анадырского водного бассейна на 2022 год**

Наименование	Ед.изм.	Перевалка угля, руб. (без НДС)			
		Прямой вариант	I категория	II категория	III категория
Морской порт Анадырь	тонна		394,14	307,75	86,39
Морской порт Провидения	тонна		1 965,45	1 061,23	904,22
Морской порт Эгвекинот	тонна		721,82	526,46	195,36
Реки Анадырского водного бассейна	тонна	290,97			

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 272 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2020 года № 269

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2020 года № 269 «Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам с профессиональным высшим или средним профессиональным образованием, прибывшим для

работы в Чукотский автономный округ и заключившим трудовой договор с организациями лесного хозяйства Чукотского автономного округа» следующие изменения:

- 1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Положения о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа»;
- 2) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Положение о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа, согласно приложению к настоящему постановлению.»;
- 2) приложение изложить в редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.
1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Яковлев А.В.).

**А.А. КАЛИНОВА,
Первый заместитель Председателя Правительства**

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 27 мая 2022 года № 272

«Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 июня 2020 года № 269

**ПОЛОЖЕНИЕ
о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений
специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам лесного хозяйства, работающим в организациях лесного хозяйства Чукотского автономного округа – выплаты денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений (далее – денежная компенсация).

Выплата денежной компенсации осуществляется в целях привлечения и закрепления специалистов в организациях лесного хозяйства Чукотского автономного округа, а также в целях их социальной поддержки.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) организация лесного хозяйства Чукотского автономного округа – Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Чукотское лесничество», Государственное автономное учреждение Чукотского автономного округа «База авиационной охраны лесов»;

2) специалисты лесного хозяйства – лица с высшим или средним профессиональным образованием, назначенные в организации лесного хозяйства Чукотского автономного округа на должность: директора, заместителя директора, заместителя директора по летной службе, экономиста, старшего летчика-наблюдателя авиотделения, авиагруппы, главного диспетчера, диспетчера, радиооператора, старшего инструктора парашютной десантно – пожарной службы, начальника авиационного отделения, инженера по охране труда, главного лесничего, лесничего, мастера леса, лесника, лесника I – II категории, инженера по охране и защите леса.

3) члены семьи – супруг (супруга), несовершеннолетние дети.

1.3. Денежная компенсация осуществляется Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Привлечение и закрепление специалистов лесного хозяйства» согласно Государственной программы «Развитие

лесного хозяйства Чукотского автономного округа» в рамках Подпрограммы «Обеспечение кадрового потенциала лесного хозяйства» утверждённой Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 409 (далее – мероприятие Подпрограммы).

1.4. На выплату денежной компенсации имеют право специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, прибывшие для работы в организацию лесного хозяйства Чукотского автономного округа и заключившие трудовой договор с организацией лесного хозяйства Чукотского автономного округа.

1.5. Выплата денежной компенсации осуществляется Департаментом в период действия мероприятия Подпрограммы.

2. Размер денежной компенсации

2.1. Денежная компенсация выплачивается в размере, предусмотренном договором найма (поднайма) жилого помещения, но не превышающем максимального размера, который составляет двадцать пять тысяч рублей в месяц.

2.2. Конкретный размер денежной компенсации устанавливается приказом Департамента на основании заявления специалиста лесного хозяйства в соответствии с договором найма (поднайма) жилого помещения.

2.3. В стоимость найма (поднайма) жилого помещения по условиям договора не должны быть включены коммунальные платежи, капитальный ремонт, расходы на оплату услуг телефонной связи, кабельного телевидения, услуг связи информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и прочих услуг.

2.4. Расходы, связанные с платой за наём (поднаём) жилого помещения, превышающие предельный размер денежной компенсации, установленный пунктом 2.1 настоящего раздела, осуществляются специалистом лесного хозяйства самостоятельно.

3. Условия и порядок выплаты денежной компенсации

3.1. Денежная компенсация выплачивается специалистам лесного хозяйства:

не являющимся (члены семьи которого не являются) собственниками жилых помещений в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

не являющимся (члены семьи которого не являются) нанимателями жилых помещений по договору социального найма, иным договорам найма в населенном пункте Чукотского автономного округа, по месту осуществления трудовой деятельности;

не являющимся (члены семьи которого не являются) получателем возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Российской Федерации.

Выплата денежной компенсации осуществляется при условии заключения специалистом лесного хозяйства договора найма (поднайма) жилого помещения с физическим или юридическим лицом (наймодателем).

3.2. Выплата денежной компенсации осуществляется ежемесячно за счет средств, предусмотренных окружным бюджетом на текущий финансовый год, в соответствии со сводной бюджетной росписью окружного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Департаменту на реализацию мероприятия Подпрограммы.

3.3. Решение о предоставлении денежной компенсации принимается Департаментом, на основании письменного заявления специалиста лесного хозяйства по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению с приложением документов, указанных в пункте 3.6 настоящего раздела.

3.4. Специалист лесного хозяйства, представивший документы на выплату денежной компенсации, несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

3.5. Для выплаты денежной компенсации специалист лесного хозяйства предоставляет в Департамент следующие документы:

1) копию договора найма (поднайма) жилого помещения (с представлением оригинала);

2) заверенную копию трудового договора, заключенного между специалистом лесного хозяйства и организацией лесного хозяйства Чукотского автономного округа;

3) заверенную копию приказа о приеме на работу в организацию лесного хозяйства;

4) копию всех страниц паспорта;

5) документы, подтверждающие родственные отношения специалиста лесного хозяйства и членов его семьи (паспорт супруги (супруга), свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении брака);

6) документы, подтверждающие отсутствие у специалиста лесного хозяйства и членов его семьи жилого помещения на пра-

ве собственности в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности;

7) документы, подтверждающие отсутствие у специалиста лесного хозяйства и его супруги (супруга) жилого помещения в пользовании по договору социального найма, иным договорам найма жилых помещений (справки об отсутствии жилого помещения по договору социального найма, для супруги (супруга) – справки от работодателя о необеспеченности жилым помещением) в населенном пункте по месту осуществления трудовой деятельности;

8) оригиналы документов, подтверждающих оплату за наём (поднаём) жилого помещения: чек и (или) счет об оплате, квитанция к приходному кассовому ордеру, собственноручная расписка о получении денежных средств. Документ, подтверждающий произведенную специалистом лесного хозяйства оплату, должен быть заверен печатью кредитной организации (в случае безналичного перечисления) и должен содержать сведения о наймодателе (Ф.И.О., наименование юридического лица), реквизиты договора найма (поднайма) жилого помещения и период, за который произведена оплата;

9) согласие специалиста лесного хозяйства на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Документы, указанные в подпунктах 6 и 7 настоящего пункта должны быть оформлены не ранее, чем за 30 дней до даты подачи заявления на выплату денежной компенсации.

3.6. Заявление и копии документов могут быть представлены в Департамент специалистом лесного хозяйства лично или направлены посредством почтовой связи.

3.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации, размере денежной компенсации, принимается Департаментом в форме приказа не позднее 15 дней со дня подачи заявления специалиста лесного хозяйства.

О принятом решении в предоставлении (отказе в предоставлении) денежной компенсации специалист лесного хозяйства уведомляется в письменной форме в течение пяти дней со дня принятия решения.

3.8. В случае принятия решения о предоставлении специалисту лесного хозяйства денежной компенсации в соответствии с пунктами 3.3-3.7 настоящего раздела, первоначальная выплата денежной компенсации осуществляется в пределах срока действия договора найма (поднайма), включая оплату за календарный месяц, в котором было подано заявление (в случае действия договора неполный месяц – пропорционально количеству дней действия договора).

В дальнейшем специалист лесного хозяйства ежемесячно представляет подтверждающие произведенные расходы документы, указанные в подпункте 8 пункта 3.5 настоящего раздела, в Департамент, до пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Представленные документы регистрируются и рассматриваются Департаментом. По результатам рассмотрения представленных документов принимается решение о выплате (отказе в выплате) денежной компенсации, которое оформляется путем издания приказа до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Выплата денежной компенсации осуществляется путем перечисления денежных средств на счет платежной карты или счет, открытый специалистом лесного хозяйства в кредитной организации, по мере поступления средств, выделяемых из окружного бюджета на финансирование мероприятия Подпрограммы.

3.9. В случае изменения сведений, представленных в соответствии с пунктом 3.5 настоящего раздела, специалист лесного хозяйства обязан письменно в течение семи дней уведомить об этом Департамент, с приложением документов, подтверждающих произошедшие изменения.

3.10. Основанием для отказа в предоставлении денежной компенсации является:

1) несоответствие специалиста лесного хозяйства условиям, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Положения и пункте 3.1 настоящего раздела;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 3.5 настоящего раздела;

3) несоответствие представленных специалистом лесного хозяйства документов требованиям настоящего Положения;

4) наличие в представленных документах недостоверных сведений.

4. Изменение размера и прекращение выплаты денежной компенсации

4.1. В случае изменения фактических затрат за наём (поднаём) жилого помещения, денежная компенсация в новых размерах выплачивается специалисту лесного хозяйства со дня наступления

этих изменений на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих изменение таких затрат, предоставляемых в порядке, установленном пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

2.2. Выплата денежной компенсации за неполный месяц производится пропорционально времени, в котором специалист лесного хозяйства имел право на ее получение. В случае прекращения действия договора найма (поднайма) жилого помещения денежная компенсация предоставляется специалисту лесного хозяйства за фактический период действия договора найма (поднайма) жилого помещения.

4.3. В случае заключения в течение одного месяца нескольких договоров найма (поднайма) жилых помещений, каждый из которых был заключен после прекращения действия предыдущего договора найма (поднайма) жилого помещения,

компенсация предоставляется пропорционально времени действия каждого из указанных договоров, но не более установленного размера указанного в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

4.4. Выплата денежной компенсации прекращается со дня, следующего за днем утраты права на нее, в том числе со дня, следующего за днем предоставления специалисту (членам семьи) лесного хозяйства жилого помещения по договору социального найма (иного договора найма), или в собственность в населенном пункте Чукотского автономного округа по месту осуществления трудовой деятельности.

4.5. В случае возникновения обстоятельств, влекущих прекращение права на получение денежной компенсации, специалист лесного хозяйства обязан в течение 10 дней уведомить об этом Департамент.

Приложение 1

к Положению о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа

Начальнику _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. руководителя)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)
Проживающего (ую) по адресу: _____
Документ удостоверяющий личность: _____
Серия, номер: _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2020 года № 269, прошу Вас рассмотреть вопрос о выплате мне денежной компенсации расходов по найму (поднайму) жилого помещения в

_____ (указать населенный пункт)

Я и члены моей семьи не являемся:
Собственниками жилых помещений, нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, иным договорам найма жилых помещений, расположенных на территории _____
получателями возмещения расходов на наём (поднаём) жилого помещения по иным основаниям, предусмотренным нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и Российской Федерации.
Фактические затраты по найму жилого помещения

_____ (сумма прописью)

Денежную компенсацию прошу перечислить на мой счёт:

Реквизиты для перечисления:

1. Номер счета: _____
2. Наименование банка получателя: _____
3. БИК: _____
4. ИНН: _____
5. Корр. счет: _____
6. КПП: _____

Вместе со мной в жилом помещении проживают члены семьи, указанные в Договоре:

1. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)
2. _____
(Ф.И.О., родственные отношения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____

_____ (дата)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 2
к Положению о выплате денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам лесного хозяйства
Чукотского автономного округа

СОГЛАСИЕ субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____
паспорт: серия, номер _____
дата выдачи: _____
кем выдан: _____

свободно, своей волей и в своём интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, расположенного по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26 (далее – Оператор), на обработку персональных данных – любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый),

в целях предоставления выплаты денежной компенсации за наём (поднаём) жилых помещений специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа в соответствии с Положением утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2020 года № 269.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки персональных данных включающих в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Согласие может быть досрочно отозвано путём подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупреждён (а), что в случае отзыва Согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без Согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(число)

(месяц)

(год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 мая 2022 года № 273 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Постановлению
Правительства Чукотского автономного округа
от 14 декабря 2021 года № 521

В связи с уточнением отдельных положений нормативного
правового акта Чукотского автономного округа, Правительство
Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 14 декабря 2021 года № 521 «Об утверждении Положения о региональном государственном геологическом контроле (надзоре) на территории Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) подраздел 1.1 «Предмет контроля (надзора)» раздела 1 «Общие положения» дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:

«4.1. Объектами геологического надзора являются деятельность, действия (бездействия) организаций и граждан в области геологического изучения, использования и охраны недр, содержащих месторождения общераспространённых полезных ископаемых, и участки недр местного значения, представленные в пользование.»;

2) в разделе II «Объекты контроля (надзора), критерии отнесения объектов контроля (надзора) к категориям риска»:

наименование изложить в следующей редакции:

«II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям»;

пункты 9-17 изложить в следующей редакции:

«9. Объекты геологического надзора подлежат отнесению к категориям высокого, значительного, среднего, умеренного, низкого риска (далее – категории риска) в соответствии с критериями, указанными в приложении 1 к настоящему Положению.

10. При отнесении объектов геологического надзора к категориям риска, применении критериев риска и выявлении индикаторов риска нарушения обязательных требований Департамент использует сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа из любых источников, обеспечивающих их достоверность.

11. Отнесение объектов геологического надзора к определённой категории риска, в том числе изменение ранее присвоенной объекту геологического надзора категории риска, осуществляет Департамент на основе сопоставления его характеристик критериям, указанным в приложении 1 к настоящему Положению.

12. Если объект геологического надзора не отнесён Департаментом к определённой категории риска, он считается отнесённым к категории низкого риска.

13. В зависимости от присвоенной категории риска периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий устанавливается для объектов геологического надзора, отнесённых к категории:

- 1) высокого риска – один раз в два года;
- 2) значительного риска – один раз в три года;
- 3) среднего риска – не чаще чем один раз в четыре года;
- 4) умеренного риска – не чаще чем один раз в пять лет.

14. В отношении объектов надзора, отнесённых к категории низкого риска, плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

15. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий, в случаях обязательного применения, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии со статьёй 53 Федерального закона № 248-ФЗ, применяются проверочные листы.

16. Допустимый уровень риска причинения вреда (ущерба) при реализации геологического надзора закреплён в ключевом показателе в соответствии с пунктом 52 раздела VII «Показатели результативности и эффективности регионального государственного геологического контроля (надзора)» настоящего Положения.

17. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) при принятии решения о проведении и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия применяются индикаторы

риска нарушения обязательных требований в соответствии с перечнем, указанным в приложении 2 к настоящему Положению.»;

пункт 18 признать утратившим силу;

пункт 19 признать утратившим силу;

3) в наименовании раздела V «Оценка результативности и эффективности осуществления геологического надзора» слова «Оценка результативности и эффективности» заменить словами «Результат осуществления геологического надзора»;

4) раздел VI «Досудебный порядок подачи жалобы» дополнить пунктом 50 следующего содержания:

«50. Рассмотрение жалоб, связанных со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется с наблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне или иного законодательства, регулирующего защиту соответствующих сведений.»;

5) дополнить разделом VII следующего содержания:

«VII. Показатели результативности и эффективности геологического надзора»

51. Оценка результативности и эффективности деятельности Департамента в части осуществления геологического надзора выполняется на основе системы показателей результативности и эффективности.

В систему показателей результативности и эффективности деятельности входят ключевой и индикативные показатели.

52. Ключевой показатель «Доля проверенных участков недр местного значения, по которым отсутствуют нарушения, выразившиеся в причинении вреда недрам, от общего числа проверенных участков недр местного значения», в процентах.

Формула расчёта: $D = \frac{Bв. - Bн.}{Bв.} \times 100\%$,

где:

D – доля проверенных участков недр местного значения, по которым отсутствуют нарушения, выразившиеся в причинении вреда недрам, от общего числа проверенных участков недр;

Bв. – число всех проверенных за отчётный период участков недр;

Bн. – число участков недр, на которых за отчётный период выявлены нарушения, выразившиеся в причинении вреда недрам.

Базовое значение показателя – 0 процентов.

Целевое значение ключевого показателя – 90 +/- 10 процентов.

Источник данных для определения значения показателя: отчёты Отдела по результатам контрольно-надзорных мероприятий.

53. Индикативные показатели для геологического надзора:

1) количество плановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведённых за отчётный период;

2) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведённых за отчётный период;

3) количество внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий, проведённых за отчётный период на основании выявления соответствия объекта контроля параметрам, утверждённым индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров, за отчётный период;

4) общее количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием, проведённых за отчётный период;

5) количество контрольных (надзорных) мероприятий с взаимодействием по каждому виду контрольных (надзорных) мероприятий, проведённых за отчётный период;

6) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведённых с использованием средств дистанционного взаимодействия, за отчётный период;

7) количество обязательных профилактических визитов, проведённых за отчётный период;

8) количество предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, объявленных за отчётный период;

9) количество контрольных (надзорных) мероприятий, по результатам которых выявлены нарушения обязательных требований, за отчётный период;

10) количество контрольных (надзорных) мероприятий, по итогам которых возбуждены дела об административных правонарушениях, за отчётный период;

11) сумма административных штрафов, наложенных по результатам контрольных (надзорных) мероприятий, за отчётный период;

12) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, за отчётный период;

13) количество направленных в органы прокуратуры заявлений о согласовании проведения контрольных (надзорных) мероприятий, по которым органами прокуратуры отказано в согласовании, за отчётный период;

14) общее количество учтённых объектов контроля на конец отчётного периода;

15) количество учтённых объектов контроля, отнесённых к категориям риска, по каждой из категорий риска, на конец отчётного периода;

16) количество учтённых контролируемых лиц на конец отчётного периода;

17) количество учтённых контролируемых лиц, в отношении которых проведены контрольные (надзорные) мероприятия, за отчётный период;

18) общее количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке за отчётный период;

19) количество жалоб, в отношении которых контрольным (надзорным) органом был нарушен срок рассмотрения, за отчётный период;

20) количество жалоб, поданных контролирующими лицами в досудебном порядке, по итогам, рассмотрения которых принято решение о полной либо частичной отмене решения контрольного (надзорного) органа либо о признании действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов недействительными, за отчётный период;

21) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, за отчётный период;

22) количество исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) должностных лиц контрольных (надзорных) органов, направленных контролирующими лицами в судебном порядке, по которым принято решение об удовлетворении заявленных требований, за отчётный период;

23) количество контрольных (надзорных) мероприятий, проведённых с грубым нарушением требований к организации и осуществлению регионального государственного геологического контроля (надзора) и результаты которых были признаны недействительными и (или) отменены, за отчётный период.»;

б) дополнить приложениями 1 и 2 следующего содержания:

«Приложение 1
к Положению о региональном государственном геологическом контроле (надзоре) на территории Чукотского автономного округа

КРИТЕРИИ

отнесения объектов геологического надзора к определённой категории риска

1. С учётом вероятности наступления и тяжести потенциальных негативных последствий несоблюдения обязательных требований для геологического надзора производственные объекты, используемые юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, оказывающие негативное воздействие на окружающую среду, относятся к определённой категории риска в соответствии со следующими критериями:

1) к категории среднего риска относятся объекты геологического надзора, соответствующие критериям отнесения объектов, оказывающих умеренное негативное воздействие на окружающую среду, к объектам II категории, предусмотренным критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утверж-

дённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 года № 2398 «Об утверждении критериев отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий» (далее – Постановление № 2398);

2) к категории умеренного риска относятся объекты геологического надзора, соответствующие критериям отнесения объектов, оказывающих незначительное негативное воздействие на окружающую среду, к объектам III категории, предусмотренным критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утверждённым Постановлением № 2398, а также объекты исключительно по сбору и (или) транспортированию и (или) обработке

отходов производства и потребления V класса опасности, за исключением объектов, которым при включении в государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, присвоена IV категория;

3) к категории низкого риска относятся объекты геологического надзора, соответствующие критериям отнесения объектов, оказывающих минимальное негативное воздействие на окружающую среду, к объектам IV категории, предусмотренным критериями отнесения объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, к объектам I, II, III и IV категорий, утверждённым Постановлением № 2398.

2. Объекты геологического надзора, подлежащие отнесению в соответствии с пунктом 1 настоящих критериев к категориям среднего, умеренного риска, относятся соответственно к категориям значительного, среднего риска в случае, если объект геологического надзора размещается:

1) в границах особо охраняемой природной территории регионального значения;

2) в водоохранной зоне водного объекта или их частей.

3. Объекты геологического надзора, подлежащие отнесению в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящих критериев к категориям значительного, среднего, умеренного риска, относятся соответственно к категориям высокого, значительного, среднего риска при наличии вступивших в законную силу в течение трёх лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта геологического надзора к категории риска:

1) постановления о назначении административного наказания, за исключением административного наказания в виде предупреждения, юридическому лицу, его должностным лицам или индивидуальному предпринимателю за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьями 7.3, 7.4, 8.2, частью 1 статьи 8.7, статьёй 8.9, частью 1 статьи 8.10, статьёй 8.11, частью 1 статьи 8.13 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях и совершенного при осуществлении деятельности с использованием объекта геологического надзора, вынесенного должностными лицами Департамента или судом на основании протокола об административном правонарушении, составленного должностными лицами Департамента;

2) обвинительного приговора, предусматривающего признаки должностного лица юридического лица либо индивидуаль-

ного предпринимателя, осуществляющих хозяйственную и (или) иную деятельность с использованием объекта геологического надзора, виновными в совершении преступления, предусмотренного статьями 246, 247, 250-255 и 257 Уголовного кодекса Российской Федерации;

3) решение суда, предусматривающее обязанность контролируемого лица по возмещению вреда, причинённого недрам вследствие нарушения законодательства Российской Федерации о недрах, либо направленного контролируемому лицу требование о добровольном возмещении такого вреда, которое не признано недействительным;

4) решения о досрочном прекращении, приостановлении или ограничении права пользования недрами, принятого в случае нарушения пользователем недр существенных условий лицензии либо установленных правил пользования недрами при осуществлении деятельности с использованием объекта геологического надзора.

4. Объекты геологического надзора, подлежащие отнесению в соответствии с подпунктами 2 и 3 пункта 3 настоящих критериев к категориям высокого, значительного, среднего риска, относятся соответственно к категориям значительного, среднего, умеренного риска после устранения в установленный срок выявленного нарушения обязательных требований, подтверждённого результатами проверки.

5. Объекты геологического надзора, подлежащие отнесению в соответствии с пунктами 1 и 2 настоящих критериев к категориям значительного, среднего риска, относятся соответственно к категориям среднего, умеренного риска при отсутствии в течение трёх лет, предшествующих дате принятия решения об отнесении объекта геологического надзора к категории риска, вступивших в законную силу решений, предусмотренных пунктом 3 настоящих критериев, и одновременном соблюдении установленных законодательством в области охраны окружающей среды требований о своевременном внесении платы за негативное воздействие на окружающую среду в полном размере, представлении декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду, отчёта об организации и о результатах осуществления производственного экологического контроля, отчётности об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов производства и потребления.

Приложение 2
к Положению о региональном государственном геологическом контроле (надзоре) на территории Чукотского автономного округа

**ПЕРЕЧЕНЬ
индикаторов риска нарушения обязательных требований**

№ п/п	Наименование индикатора риска	Показатель индикатора риска
1.	Получение информации, содержащейся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, указывающей на то, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель нарушает условия, предусмотренные лицензией на пользование недрами, и (или) требования утверждённого в установленном законодательством порядке технического проекта и (или) иной проектной документации на выполнение работ, связанных с использованием участками недр местного значения	Однократное получение информации с подтверждающими документами (материалами)
2.	Получение информации, содержащейся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, указывающей на то, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель осуществляют пользование участком недр местного значения без лицензии на пользование недрами	Однократное получение информации с подтверждающими документами (материалами)
3.	Получение информации, содержащейся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, указывающей на то, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель на участке недр местного значения нарушают требования по охране недр и гидроминеральных ресурсов, что может вызвать загрязнение участка недр местного значения либо привести его в состояние, непригодное для разработки	Однократное получение информации с подтверждающими документами (материалами)
4.	Получение информации, содержащейся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, указывающей на то, что юридическое лицо, индивидуальный предприниматель на участке недр местного значения осуществляют самовольную застройку площадей залегания общераспространённых полезных ископаемых	Однократное получение информации с подтверждающими документами (материалами)
5.	Получение информации, содержащейся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде в результате ведения работ на участке недр местного значения	Однократное получение информации с подтверждающими документами (материалами)
6.	Получение информации, содержащейся в обращениях (заявлениях) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде в результате ведения работ на участке недр местного значения	Однократное получение информации с подтверждающими документами (материалами)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент промышленной политики Чукотского автономного округа (Бочкарев В.В.).

А.А. КАЛИНОВА,
Первый заместитель Председателя Правительства

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 274 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 3 ноября 2021 года № 454

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

1.3.	Субсидии работодателям на возмещение затрат, связанных с организацией трудоустройства граждан	2022-2026	28 888,0	0,0	28 888,0	0,0	ДСП ЧАО; ГКУ ЧАО «МЦЗН»
		2022	5 777,6	0,0	5 777,6	0,0	
		2023	5 777,6	0,0	5 777,6	0,0	
		2024	5 777,6	0,0	5 777,6	0,0	
		2025	5 777,6	0,0	5 777,6	0,0	
		2026	5 777,6	0,0	5 777,6	0,0	

приложение 3 изложить в следующей редакции:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 3 ноября 2021 года № 454 «Об утверждении Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа» следующие изменения:

в Государственной программе «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа»:

пункт 1.3 раздела «Подпрограмма «Содействие занятости населения и социальная поддержка безработных граждан» таблицы «Ресурсное обеспечение Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа»» приложения 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3

к Государственной программе «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа»

СВЕДЕНИЯ

о работодателях, участвующих в Подпрограмме «Повышение мобильности трудовых ресурсов» Государственной программы «Развитие занятости населения Чукотского автономного округа»

Акционерное общество «ЧукотАВИА» (АО «ЧукотАВИА»)

АО «ЧукотАВИА» является единственным авиационным предприятием на территории Чукотского автономного округа, обеспечивает социально значимые перевозки внутри региона.

Потребность в специалистах высшего и среднего уровня квалификации на 2022 год составляет шесть человек.

Необходимость привлечения работников из других субъектов Российской Федерации обусловлена отсутствием (дефицитом) квалифицированных специалистов в Чукотском автономном округе.

Привлекаемым работникам предоставляется койко-место в общежитии или компенсируются расходы по найму (аренде) жилья. Профессиональное обучение и дополнительное образование работников осуществляется в соответствии с потребностью структурных подразделений АО «ЧукотАВИА».

Акционерное общество «Чукотэнерго» (АО «Чукотэнерго»)

АО «Чукотэнерго» является интегрированной компанией, занимающейся производством, распределением и сбытом электроэнергии и тепла в Чукотском автономном округе.

Потребность работодателя в специалистах высшего и среднего уровня квалификации на 2022 году составляет шесть человек.

Необходимость привлечения работников из других субъектов Российской Федерации обусловлена отсутствием (дефицитом) квалифицированных специалистов в Чукотском автономном округе.

Привлекаемым работникам предоставляется койко-место в общежитии или компенсируются расходы по найму (аренде) жилья.

Акционерное общество «ЧУКОТСНАБ» (АО «ЧУКОТСНАБ»)

АО «ЧУКОТСНАБ» осуществляет закупку и поставку нефтепродуктов на территорию Чукотского автономного округа.

Потребность работодателя в специалистах высшего и среднего уровня квалификации на 2022 год составляет 12 человек.

Необходимость привлечения работников из других субъектов Российской Федерации обусловлена отсутствием (дефицитом)

квалифицированных специалистов в Чукотском автономном округе.

Привлекаемым работникам предоставляется койко-место в общежитии или компенсируются расходы по найму (аренде) жилья.

Общество с ограниченной ответственностью «АВАНТ» (ООО «АВАНТ»)

ООО «АВАНТ» осуществляет деятельность в сфере розничной торговли лекарственными средствами в специализированных магазинах (аптеках).

Потребность работодателя в специалистах высшего уровня квалификации на 2022 год составляет два человека.

Необходимость привлечения работников из других субъектов Российской Федерации обусловлена отсутствием (дефицитом) квалифицированных специалистов в Чукотском автономном округе.

Привлекаемым работникам компенсируются расходы по найму (аренде) жилья.

Общество с ограниченной ответственностью «Пищевой комплекс «Полярный» (ООО «ПК «Полярный»)

ООО «ПК «Полярный» осуществляет деятельность по производству хлеба и мучных кондитерских изделий, тортов и пирожных недлительного хранения.

Потребность работодателя в специалисте среднего уровня квалификации на 2022 год составляет один человек.

Необходимость привлечения работников из других субъектов Российской Федерации обусловлена отсутствием (дефицитом) квалифицированных специалистов в Чукотском автономном округе.

Привлекаемому работнику компенсируются расходы по найму (аренде) жилья.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Горностаева Т.А.).

А.А. КАЛИНОВА,

Первый заместитель Председателя Правительства

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 5 июня 2020 года № 268 «Об утверждении Порядка выплаты единовременного пособия специалистам с высшим или средним профессиональным образованием, прибывшим после окончания обучения и заключившим трудовой договор с организациями лесного хозяйства Чукотского автономного округа» следующие изменения:

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 275 г. Анадырь

О внесении изменений в Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2020 года № 268

1) наименование изложить в следующей редакции:
«Об утверждении Порядка предоставления единовременного пособия прибывшим после окончания обучения специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить Порядок предоставления единовременного пособия прибывшим после окончания обучения специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа, согласно приложению к настоящему постановлению.»;

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (Яковлев А.В.).

А.А. КАЛИНОВА,

Первый заместитель Председателя Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 27 мая 2022 года № 275

«Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 5 июня 2020 года № 268

ПОРЯДОК предоставления единовременного пособия прибывшим после окончания обучения специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания, размер и условия предоставления меры социальной поддержки специалистам лесного хозяйства, работающим в организациях лесного хозяйства Чукотского автономного округа – выплаты единовременного пособия прибывшим после окончания обучения (далее – единовременное пособие).

Предоставление единовременного пособия осуществляется в целях устранения кадрового дефицита по отдельным специальностям в организациях лесного хозяйства Чукотского автономного округа.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) организация лесного хозяйства Чукотского автономного округа – Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотское лесничество», Государственное автономное учреждение Чукотского автономного округа «База авиационной охраны лесов»;

2) специалисты лесного хозяйства – лица с высшим или средним профессиональным образованием, прибывшие в Чукотский автономный округ после окончания обучения и назначенные в организации лесного хозяйства Чукотского автономного округа на должность: директора, заместителя директора, заместителя директора по летной службе, экономиста, старшего летчика-наблюдателя авиаотделения, авиагруппы, главного диспетчера, диспетчера, радиооператора, старшего инструктора парашютной десантно-пожарной службы, начальника авиационного отделения, инженера по охране труда, главного лесничего, лесничего, мастера леса, лесника, лесника I-II категории, инженера по охране и защите леса;

3) приглашение – письмо, составленное в произвольной форме на бланке организации лесного хозяйства Чукотского автономного округа, направленное в адрес места проживания физического лица и полученное им, из содержания которого следует, что он приглашается на работу в должности, указанной в подпункте 2 настоящего пункта.

1.3. Выплата единовременного пособия осуществляется Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию мероприятия «Привлечение и закрепление специалистов лесного хозяйства» Подпрограммы «Обеспечение кадрового потенциала лесного хозяйства» Государственной программы «Развитие лесного хозяйства Чукотского автономного округа» утверждённой Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 409 (далее – мероприятие Подпрограммы).

1.4. На получение единовременного пособия имеют право специалисты с высшим или средним профессиональным образованием, прибывшие по приглашению для работы в Чукотский автономный округ после окончания обучения и прошедшие испытательный срок, установленный при заключении трудового договора с организацией лесного хозяйства Чукотского автономного округа.

1.5. Выплата единовременного пособия осуществляется Департаментом в период действия мероприятия Подпрограммы.

2. Размер и периодичность выплаты единовременного пособия

2.1. Единовременное пособие выплачивается в размере 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей специалистам лесного хо-

зяйства, работающим в организациях лесного хозяйства Чукотского автономного округа.

2.2. Выплата единовременного пособия производится однократно, безналичным расчетом, путем перечисления на банковский счет специалиста лесного хозяйства, открытый в кредитной организации, по мере поступления средств, выделяемых из окружного бюджета на финансирование мероприятия Подпрограммы.

3. Условия предоставления единовременного пособия

3.1. Право на получение единовременного пособия возникает у специалиста лесного хозяйства, после прохождения испытательного срока, установленного при заключении трудового договора с организацией лесного хозяйства Чукотского автономного округа.

3.2. Для получения единовременного пособия специалист лесного хозяйства представляет в Департамент следующие документы:

1) письменное заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) заверенную копию трудового договора, заключенного между специалистом лесного хозяйства с организацией лесного хозяйства Чукотского автономного округа;

3) копию всех страниц паспорта;

4) копию всех страниц военного билета (при наличии);

5) копию документа об образовании;

6) заверенную копию трудовой книжки;

7) копию свидетельства о постановке на налоговый учет в налоговом органе;

8) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

9) согласие специалиста лесного хозяйства на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.3. Представляемые документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) содержать установленные реквизиты: номер (при наличии), число (день, месяц, год), печать (при наличии), подпись должностного лица;

2) не содержать сокращений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью лица, внесшего такое исправление;

3) не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность толкования содержания документа.

3.4. Заявление и копии документов могут быть представлены в Департамент специалистом лесного хозяйства лично или направлены посредством почтовой связи.

4. Порядок предоставления единовременного пособия

4.1. Департамент в течение 20 дней рассматривает представленные специалистом лесного хозяйства документы, указанные в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка и принимает решение в форме приказа о выплате единовременного пособия.

4.2. Департамент при получении документов, проверяет на соответствие их требованиям, указанным в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

4.3. В случае предоставления в Департамент не всех документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, Департамент в течение трех дней письменно уведомляет специалиста лесного хозяйства о предоставлении в течение пяти дней,

со дня получения уведомления, недостающих документов, соответствующих требованиям, указанным в пунктах 3.2, 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

В случае не предоставления специалистом лесного хозяйства документов, указанных Департаментом в уведомлении, в предоставлении единовременного пособия отказывается на основании подпункта 2 пункта 5.1 раздела 5 настоящего Порядка.

5. Основания для отказа в предоставлении единовременного пособия

5.1. Решение об отказе в предоставлении единовременного пособия принимается в течение 10 дней, со дня поступления в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, по следующим основаниям:

- 1) несоблюдение условия, предусмотренного пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Порядка;
 - 2) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, или их не представление (представление не в полном объеме);
 - 3) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;
 - 4) представление документов, содержащих недостоверные сведения.
- 5.2. В случае отказа в предоставлении единовременного пособия, Департамент возвращает документы специалисту лесного хозяйства с указанием причин отказа.

Отказ в предоставлении единовременного пособия не препятствует повторному обращению после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Приложение 1

к Порядку предоставления единовременного пособия прибывшим после окончания обучения специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа

Начальнику _____
(наименование организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Проживающего (ую) по адресу: _____
 Документ удостоверяющий личность: _____
 Серия, номер: _____
 Дата выдачи: _____
 Кем выдан: _____

Заявление

Прошу Вас в соответствии с Порядком предоставления единовременного пособия прибывшим после окончания обучения специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2020 года № 268 осуществить выплату единовременного пособия.

Реквизиты для перечисления:

1. Номер счета: _____
2. Наименование банка получателя: _____
3. БИК: _____
4. ИНН: _____
5. Корр. счет: _____
6. КПП: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

_____ (дата)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

Приложение 2

к Порядку предоставления единовременного пособия прибывшим после окончания обучения специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____
 паспорт: серия, номер _____
 дата выдачи: _____
 кем выдан: _____

свободно, своей волей и в своём интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, расположенного по адресу: 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 26 (далее – Оператор), на обработку персональных данных – любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация, специальность);
- профессия, стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);
- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учёте;
- сведения о доходах;

сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения об идентификационном номере налогоплательщика, в целях предоставления единовременного пособия прибывшим после окончания обучения специалистам лесного хозяйства Чукотского автономного округа, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 июня 2020 года № 268.

Оператор вправе осуществлять передачу сведений третьим лицам в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами.

В соответствии с требованиями части 3 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Оператору на поручение обработки персональных данных включающих в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Согласие может быть досрочно отозвано путём подачи письменного заявления в адрес Оператора.

Я предупреждён (а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6 и части 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

(число)

(месяц)

(год)

(подпись)

(расшифровка подписи)

».

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 мая 2022 года № 276 г. Анадырь

О распределении субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на проведение ремонтных работ и обновление косторезной мастерской в 2023 году

В целях реализации Подпрограммы «Развитие социальной инфраструктуры» Государственной программы «Развитие культуры, спорта и туризма Чукотского автономного округа», утверж-

денной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 апреля 2019 года № 229, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить распределение субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований Чукотского автономного округа на проведение ремонтных работ и обновление косторезной мастерской в 2023 году согласно приложению к настоящему постановлению;

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

А.А. КАЛИНОВА,
Первый заместитель Председателя Правительства

Приложение
к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа
от 27 мая 2022 года № 276

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
субсидии из окружного бюджета бюджетам муниципальных образований
Чукотского автономного округа на проведение ремонтных работ
и обновление косторезной мастерской в 2023 году**

№ п/п	Наименование муниципального образования	Всего, тыс. рублей	в том числе:	
			средства федерального бюджета	средства окружного бюджета
1.	Чукотский муниципальный район	125 000,0	102 224,5	22 775,5
Итого:		125 000,0	102 224,5	22 775,5

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АНАДЫРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 26 мая 2022 г. № 363

О признании утратившим силу постановления Администрации Анадырского муниципального района от 26 апреля 2021 года № 428

В связи с изменениями в федеральном законодательстве, Администрация Анадырского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление Администрации Анадырского муниципального района от 26 апреля 2021 года

№ 428 «Об утверждении Порядка осуществления муниципально-контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Анадырского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Крайний Север» и разместить на официальном сайте Администрации Анадырского муниципального района: [https:// www.anadyr-mr.ru](https://www.anadyr-mr.ru).

3. 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

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

от 17 мая 2022 года

№ 430

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 3 мая 2018 года № 765

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 3 мая 2018 года № 765 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам»;

2) в приложении:

в разделе 1 «Общие положения»:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам (далее – социальная выплата), повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.»;

пункт 1.2 дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

«3) неполучения ранее социальной выплаты либо единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей, установленной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 мая 2016 года № 246 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей», либо единовременной выплаты на погашение основного долга по ипотечным жилищным кредитам семьям, установленной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей»;

4) наличия земельного участка, принадлежащего на праве собственности членам семьи, либо арендуемого земельного участка, на котором осуществляется (планируется) строительство индивидуального жилого дома (в случае получения жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома).»; в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

подраздел 2.1 «Наименование государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении кредита на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам.»;

пункт 2.2.3 подраздела 2.2 «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу» признать утратившим силу;

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

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения государственной услуги одним из родителей семьи или его представитель (далее – заявитель) представляются следующие документы:

1) заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, когда обращается представитель заявителя, – документа, удостоверяющего полномочия представителя, с обязательным предъявлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя);

3) копии документов, удостоверяющих личность всех членов многодетной семьи, и документов, подтверждающих родственные отношения членов многодетной семьи, с предъявлением оригинала;

4) документ, подтверждающий наличие собственных средств (справка из банка о наличии денежных средств на банковском счете) (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);

5) копию предварительного договора купли-продажи жилого помещения (в случае получения жилищного кредита на приобретение жилого помещения);

6) справка кредитной организации о предоставлении жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома (в случае получения жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома);

7) уведомление (заявление) в произвольной письменной форме о зарегистрированном праве собственности на индивидуальный жилой дом, на строительство которого предоставлялся жилищный кредит (в случае получения жилищного кредита на строительство индивидуального жилого дома).»;

в пункте 2.6.3 слово «ипотечная» исключить;

подпункт 1 пункта 2.6.4 признать утратившим силу;

подпункт 1 пункта 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица

на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества вид(ы) объекта(ов);»;

подпункт 8 пункта 2.15.4 подраздела 2.15 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» признать утратившим силу;

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

подпункт 6 пункта 3.1.2 подраздела 3.1 «Исчерпывающий перечень административных процедур» признать утратившим силу;

в подразделе 3.7 «Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»:

подпункт 3.7.3 изложить в следующей редакции:

«3.7.3. В случае принятия решения предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю в течение трёх рабочих дней со дня получения документа, указанного в подпункте 7 выдаётся свидетельства о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями.»;

в пункте 3.8.8 подраздела 3.8 «Организация работы по предоставлению социальной выплаты»:

в абзаце первом слова «по ипотечному жилищному кредиту многодетной семье с приложением документов, подтверждающих оплату платежа по процентам ипотечного» заменить словами «по жилищному кредиту многодетной семье с приложением документов, подтверждающих оплату платежа по процентам жилищного»

в абзаце втором слово «ипотечному» исключить;

в пункте 3.8.10 слово «ипотечному» исключить;

в пункте 3.8.11 слово «ипотечному» исключить;

в пункте 3.8.13 слово «ипотечному» исключить;

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

в пункте 5.3:

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

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

подпункт 4 признать утратившим силу;

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

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями и с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам»

Начальнику Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (го) по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу включить мою семью в список многодетных семей – получателей социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на _____ (приобретение жилого помещения / строительство индивидуального жилого дома) на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам

Паспорт заявителя: серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

Дата рождения, место рождения _____

Адрес места жительства _____

(указать общую площадь жилого помещения (кол-во комнат) и основание проживания в жилом помещении:

по договору социального найма, служебное и т.д.)

Срок фактического проживания на территории муниципального образования Чукотского автономного округа (с учетом проживания в других муниципальных образованиях округа) _____

Место работы: _____

(наименование юридического лица/адрес)

Должность и стаж работы на указанном месте работы _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____

(фамилия, имя, отчество)

Место работы: _____

(наименование юридического лица/адрес)

Должность и стаж работы на указанном месте работы _____

Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления) и с указанием сведений об инвалидности (при наличии)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Реквизиты свидетельства о рождении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Сведения о представителе заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Даю согласие направить средства материнского (семейного) капитала из федерального бюджета, регионального материнского (семейного) капитала из окружного бюджета (нужное подчеркнуть) в счет уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита _____ (да/нет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден

_____ (подпись заявителя)
_____ (подпись представителя заявителя)

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. полностью),

Паспорт: серия _____ N _____ выдан _____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, 2, моих (моего представляемого) персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (своего представляемого).

Согласие дается мною для включения в список многодетных семей – получателей социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на _____ (приобретение жилого помещения / строительство индивидуального жилого) дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам.

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

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим (моего представляемого) письменным заявлением.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

----- (линия отреза) -----

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Общее количество листов: _____

Номер контактного телефона должностного лица: _____

Дата приема заявления: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись должностного лица _____

наименование приложения 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по жилищным кредитам»;

в приложении 2 «Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги» таблицу 1 изложить в следующей редакции:

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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 – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Л.Н. БРЯНЦЕВА,
И.о. начальника Департамента

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 17 мая 2022 года № 431 г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 22 июля 2016 года № 1436

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 22 июля 2016 года № 1436 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала для семей, имеющих трёх и более детей, в Чукотском автономном округе» следующие изменения:

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

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

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

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

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, когда обращается представитель заявителя – документ, удостоверяющий полномочия представителя с обязательным предоставлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя);

2) документы (сведения) о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) документы (сведения) о заключении (расторжении) брака – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в других документах);

4) документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания;

5) документ, подтверждающий проживание гражданина на территории Чукотского автономного округа в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности, по договору найма (поднайма), либо на иных основаниях в соответствии с за-

конодательством Российской Федерации – в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Чукотского автономного округа.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия специалистами Филиала запрашиваются:

1) справка из органов опеки и попечительства о наличии/отсутствии в отношении заявителя фактов лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, об установлении над ребенком (детьми) опеки, попечительства, о передаче в приемную семью;

2) сведения о государственной регистрации рождения (усыновления) каждого ребенка;

3) сведения о государственной регистрации заключения брака (о регистрации расторжения брака, о перемене имени) – в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в других документах;

4) сведения, подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) ребёнка (детей), объявление её умершей, лишение её родительских прав в отношении ребёнка, в связи с рождением которого возникло указанное право, совершение ею в отношении ребёнка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на получение регионального материнского (семейного) капитала, – для лиц, указанных в части 3 статьи 2 Закона Чукотского автономного округа от 26 мая 2011 года № 38-ОЗ «О региональном материнском (семейном) капитале в Чукотском автономном округе» (далее – Закон Чукотского автономного округа «О региональном материнском (семейном) капитале»);

5) сведения, подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение их родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребёнка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, приобретение несовершеннолетним ребёнком (детьми) дееспособности в полном объёме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), – для лиц, указанных в пункте 4 части 1 статьи 2 Закона Чукотского автономного округа «О региональном материнском (семейном) капитале»;

6) сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал (выписка из финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки).

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

Филиалом не запрашиваются сведения, указанные в подпунктах 1–3 настоящего пункта, при условии нахождения их в составе личных дел, имеющихся в Филиале.»;

в пункте 5.3 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

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

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«5) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ.»;

приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала
для семей, имеющих трёх и более детей, в Чукотском автономном округе»

Директору _____
филиала Государственного бюджетного учреждения
«Чукотский окружной комплексный Центр социального
обслуживания населения»
от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении регионального материнского (семейного) капитала на третьего или последующих детей в Чукотском автономном округе

1) Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

2) Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)¹: _____

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

3) Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания): _____

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

4) СНИЛС _____

5) Смена фамилии (имени, отчества) (нужное отметить):

да, _____

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака)¹

нет

6) Сведения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

7) Прошу предоставить мне региональный материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) _____ ребенка

(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), дата рождения (усыновления) ребенка)

8) Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

9) Родительских прав в отношении ребенка (детей) не лишалась (лся).

10) Преступлений в отношении ребенка (детей) не совершала (не совершал).

11) Прошу перечислить мне региональный материнский (семейный) капитал на третьего или последующих детей (нужное отметить):

на счет в кредитной организации _____

(реквизиты кредитной организации: наименование, БИК и т.д.)

через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации

через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического места жительства

12) Уведомление о принятом решении прошу направить на почтовый адрес: _____

(указать адрес)

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения регионального материнского (семейного) капитала на третьего или последующих детей в Чукотском автономном округе.

Дата _____

Подпись _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

№ _____ выдан _____

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

проживающий(ая) по адресу: _____

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

¹ сведения заполняются в случае не предоставления соответствующих документов

(фамилия, имя, отчество), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2 Приложения к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 22 декабря 2011 года № 553 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чукотского автономного округа по формированию и ведению реестра лиц, имеющих право на получение регионального материнского (семейного) капитала, и по предоставлению регионального материнского (семейного) капитала в Чукотском автономном округе, а также о Порядке формирования и ведения регионального реестра лиц, имеющих право на получение регионального материнского (семейного) капитала, и о Порядке предоставления регионального материнского (семейного) капитала на третьего или последующих детей в Чукотском автономном округе».

Данные о представителе

(фамилия, имя, отчество)

№ _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий (ая) по адресу: _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Согласие даётся мной для назначения и получения регионального материнского (семейного) капитала на третьего или последующих детей в Чукотском автономном округе.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» функций, полномочий и обязанностей.

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

Разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 2 Приложения 2 к Постановлению Правительства Чукотского автономного округа от 22 декабря 2011 года № 553 «Об уполномоченном органе исполнительной власти Чукотского автономного округа по формированию и ведению реестра лиц, имеющих право на получение регионального материнского (семейного) капитала, и по предоставлению регионального материнского (семейного) капитала в Чукотском автономном округе, а также о Порядке формирования и ведения регионального реестра лиц, имеющих право на получение регионального материнского (семейного) капитала, и о Порядке предоставления регионального материнского (семейного) капитала на третьего или последующих детей в Чукотском автономном округе», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в связи с назначением регионального материнского (семейного) капитала на третьего или последующих детей в Чукотском автономном округе.

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

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

Расписка

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

1. _____
2. _____
3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста);

жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа, и члены их семьи.

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

2. Стандарт предоставления государственных услуг

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет подведомственным учреждением Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) – Государственным бюджетным учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалами (далее – Филиал, Филиалы).

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

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

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг

Предоставление государственных услуг осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

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

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

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

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги сверх установленной периодичности;

4) наступление обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления государственной услуги (переезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Чукотского автономного округа, снятие инвалидности либо смерть лица, относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, которым или в пользу которых подано заявление о предоставлении государственных услуг).

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

Государственные услуги предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

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

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

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

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

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

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

1) принимает заявление и необходимые документы;

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

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

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Филиалом, пунктом социального обслуживания в день его приёма при условии одновременного предъявления (предоставления) необходимых документов.

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

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

2.11.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах в срок, установленный пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

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

2.11.8. Если заявление и прилагаемые к нему документы, направлены почтовым отправлением или в виде электронного доку-

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

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

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

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

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

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

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

3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;

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

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

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 заявителя о предоставлении социального пособия на погребение по форме, согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.16 настоящего Административного регламента.

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия представленным документам 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 представленным документам требованиям, установленным пунктом 2.6.7 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Фи-

лиала, ГБУ «ЧОКЦСОН» в день получения документов оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти дней со дня получения заявителем уведомления.

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

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

Заявление может быть оформлено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления, должностное лицо заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копирует вноситеlem (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, полученным специалистом Филиала, пункта социального обслуживания, ГБУ «ЧОКЦСОН» при личном обращении заявителя, специалист в день регистрации заявления оформляет уведомление с указанием выявленных недостатков в представленных документах и сроках для их устранения, продолжительность которого составляет не более 5-ти со дня получения заявителем уведомления. Уведомление вручается заявителю лично под роспись.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя

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

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

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

3.4.4. Специалист Филиала при предоставлении государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Директор Филиала:

рассматривает документы личного дела заявителя; при наличии замечаний к представленным документам, проектам приказа, уведомления и гарантийного письма (при наличии) возвращает их специалисту Филиала на доработку; при отсутствии замечаний по представленным документам, проектам приказа, уведомления и гарантийного письма (при наличии) подписывает их и передает специалисту Филиала.

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

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

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является: в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанные директором Филиала приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и гарантийного письма (при наличии);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН», на основании приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных приложением 1 к настоящему Административному регламенту (далее – приказ о предоставлении мер социальной поддержки) и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ в течение трех дней со дня поступления в ГБУ «ЧОКЦСОН» документов.

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

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

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

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

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

3.7.6. Директор ГБУ «ЧОКЦСОН»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

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

3.8.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

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

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

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

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

После принятия запроса 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, ГБУ «ЧОКЦСОН» ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором Филиала, директором ГБУ «ЧОКЦСОН».

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

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

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Филиалом, ГБУ «ЧОКЦСОН»

осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственным гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного

служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

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

Перечень государственных услуг «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1. Единовременная выплата на оплату стоимости проезда гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, не имеющим доходов и направляющимся из населенных пунктов Чукотского автономного округа в г. Анадырь на постоянное проживание в Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Анадырский окружной психоневрологический интернат» (далее – ГБУ «АОПНИ»), гражданам, имеющим действительный сертификат на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения в экономически развитых районах Чукотского автономного округа,

и члены их семьи, а также гражданам, освобожденным из мест лишения свободы и направляющимся к месту жительства на территории Чукотского автономного округа, однократно.

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

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

Единовременная выплата на оплату услуг по проживанию в гостиницах, с которыми ГБУ «ЧОКЦСОН» заключено соглашение о сотрудничестве, предоставляется в размере, не превышающем 1 500 рублей в сутки на человека. В случае предоставления гостиницей трёхразового питания проживающим, единовременная выплата предоставляется в размере, не превышающем 2 150 рублей в сутки на человека. Организация в помещении гостиницы трёхразового питания подтверждается заключённым договором с организацией, осуществляющей питание. Копия договора представляется в ГБУ «ЧОКЦСОН» в течение пяти рабочих дней с момента заключения.

Отдельные категории граждан, а именно: граждане, направляющиеся или возвращающиеся с лечения по направлениям медицинских организаций Чукотского автономного округа, и сопровождающие их лица; семьи, имеющие несовершеннолетних детей; семьи, имеющие детей-инвалидов; инвалиды 1 группы и сопровождающие их лица; инвалиды 2 группы; маломобильные граждане пожилого возраста и сопровождающие их лица; беременные женщины; несовершеннолетние и сопровождающие их лица; дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, и сопровождающие их лица,

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

2.3. Единовременная выплата в связи с чрезвычайными ситуациями локального характера и стихийными бедствиями предо-

ставляется гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется на каждого члена семьи однократно.

Единовременная выплата при возникновении стихийного бедствия или несчастного случая, повлекшего гибель несовершеннолетнего, предоставляется семье погибшего ребёнка однократно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) ветераны боевых действий;

13) лица, рожденные до 9 мая 1927 года;

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

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

16) Герои Социалистического Труда;

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

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

округа;

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

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

2.5. К неотложным относятся следующие нужды:

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

2) на ремонт или приобретение входных дверей, окон, установку замков в жилом помещении;

3) на ремонт или приобретение сантехнического оборудования в жилом помещении;

4) на приобретение продуктов питания или предметов первой необходимости (одежда, обувь);

5) на погребение одного из супругов одиноких супружеских пар или одиноко проживающего гражданина.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Единовременная выплата неработающим гражданам пожилого возраста, направленным на лечение организациями здравоохранения; неработающим инвалидам, направленным на лечение и оказание высокотехнологичной медицинской помощи организациями здравоохранения; больным с подозрением на онкологическое заболевание или с подтвержденным онкологиче-

ским заболеванием (онкологическим больным), направленным на обследование или лечение онкологического заболевания за пределами Чукотского автономного округа:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае отсутствия у гражданина трудовой книжки, ему необходимо в заявлении указать сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) пенсионерам – документ, выданный территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, о наличии в текущем году права на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно;

2) инвалидам – копию документа, выданного территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, подтверждающего направление к месту проведения санаторно-курортного лечения, или копию документа, выданного организацией здравоохранения, подтверждающего направление к месту лечения за пределами Чукотского автономного округа.

3) проездные документы, подтверждающие фактически произведенные расходы на оплату стоимости проезда через Анадырский лиман по маршруту г. Анадырь – Аэропорт Анадырь (Угольный) – г. Анадырь.

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

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

1) справка медицинской организации, подтверждающая получение процедур гемодиализа или ожидания трансплантации ор-

ганов за пределами Чукотского автономного округа (обновляется не позднее 10 числа каждого месяца).

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

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

1) копия направления на получение лекарственной противоопухолевой терапии (химиотерапии), выданного медицинской организацией, расположенной в Чукотском автономном округе с указанием периода получения химиотерапии;

2) копия договора найма (поднайма) жилого помещения;

3) копия документа, подтверждающего перечисление средств по договору найма (поднайма) на счет наймодателя, открытый в кредитной организации.

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

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

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

2.1.1. Гражданам, направляющимся в ГБУ «АОПНИ»;

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

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

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

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

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

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

По прибытии в пункт назначения, граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, представляют в филиал ГБУ «ЧОКЦСОН» подлинники проездных документов.

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

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

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

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

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

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

семьям, имеющим несовершеннолетних детей;

семьям, имеющим детей-инвалидов;

малоимущим семьям;

многодетным семьям;

неполным семьям;

семьям, имеющим несовершеннолетних детей;

гражданам пожилого возраста;

инвалидам 1 группы и сопровождающим их лицам;

инвалидам 2 группы;

маломобильным гражданам пожилого возраста и сопровождающим их лицам;

беременным женщинам;
несовершеннолетним и сопровождающим их лицам;
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, и сопровождающим их лицам,

ожидающим вылета к месту отдыха, обследования или лечения, а также к месту жительства (пребывания) на территории Чукотского автономного округа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) справку о составе семьи.

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

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

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

1) справка о составе семьи;

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

3) копию свидетельства о смерти несовершеннолетнего.

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

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

2.4. Единовременная выплата на неотложные нужды:

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

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

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

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

1) акт обследования жилого помещения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Единовременная выплата на погребение умерших ветеранов Великой Отечественной войны, вывезенных для погребения за пределы Чукотского автономного округа:

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

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

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

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

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

В порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о смерти), за исклю-

чением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

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

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

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

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

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

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

Предоставление гражданином документов, указанных в настоящем пункте осуществляется самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

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

2) документы, подтверждающие оплату пандусов по заключенному договору;

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

В случае отсутствия у гражданина трудовой книжки, ему необходимо в заявлении указать сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

4) документ, подтверждающий ограничение возможности передвижения и использование кресла-коляски (индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, справка медицинской организации и др.).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются гражданином самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

Таблица 1

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

Таблица 2

№ п/п	Наименование территориальных филиалов центров социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке д. 11; (42722) 2-08-80 agf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.su; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного 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. Эвекинот, 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; lawson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 3

N п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1	2	3
1.	Пункт социального обслуживания п. Беринговский	689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Пункт социального обслуживания села Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Краснено	689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732) 96-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Аляктаваам	689125, Анадырский район, с. Аляктаваам, 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 Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. 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 Эммелен	689275, Провиденский район, с. Эммелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 14; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
30.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

35.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
36.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; gyrkaipiy@yandex.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 4
к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан»

Журнал учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги

№ п/п	Входящий номер/дата обращения	Ф.И.О. нуждающегося в предоставлении государственной услуги	Место жительства нуждающегося	Категория, к которой относится гражданин	Содержание обращения	Повторность обращения	Дата и номер приказа об оказании услуги	Отметка в получении документов	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									

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

Заявление о предоставлении единовременной выплаты (ежемесячной социальной помощи)

В _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

1. Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

Дата и место рождения _____
Сведения о месте жительства, месте пребывания, месте фактического проживания _____
(почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Сведения о пенсионном удостоверении _____
Сведения об установлении инвалидности _____
Категория получателя единовременной выплаты (ежемесячной социальной помощи) _____

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

3. Сведения о представителе _____
(фамилия, имя, отчество)
Сведения о документе, удостоверяющем личность _____
(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

Дата и место рождения _____
Сведения о месте жительства, месте пребывания, месте фактического проживания: _____
(почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Контактный телефон _____
4. Вид единовременной выплаты (ежемесячной социальной помощи) _____

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

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

6.1. почтовый перевод;
6.2. перечисление на счет, открытый в кредитной организации;
6.3. по расходному ордеру.
7. Сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации: _____

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

8. К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден.

(дата)

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

(выдан когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящим даю свое согласие на обработку в(наименование филиала ГБУ «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»)
расположенном по адресу: Чукотский автономный округ,моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.
Согласие дается мной для цели назначения и выплаты социальной поддержки

(наименование социальной поддержки)

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

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

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

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

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

Заявление и документы гражданина(ки) _____

1. _____

2. _____

3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приема заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

».

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПРИКАЗ**

от 23 мая 2022 года

№ 473

г. Анадырь

Об утверждении Порядка реализации мероприятия «Организация санаторно-курортного лечения, реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей»

В соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 404 «Об утверждении Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа», утверждённой»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок реализации мероприятия «Организация санаторно-курортного лечения, реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 11 мая 2022 года № 418 «Об утверждении Порядка реализации мероприятия «Организация санаторно-курортного лечения, реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей»».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Е. Н. ЗУБАРЕВА,
И.о. начальника ДепартаментаПриложение
к приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
от 23 мая 2022 года № 473**Порядок
реализации мероприятия «Организация санаторно-курортного лечения,
реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей»**

1. Настоящий Порядок реализации мероприятия «Организация санаторно-курортного лечения, реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей» осуществляет регулирование правоотношений, связанных с организацией обеспечения оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2. Для организации санаторно-курортного лечения, реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе находящихся под опекой (попечительством) в приемных семьях (далее – дети-сироты), Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент)

осуществляет сотрудничество с санаторно-реабилитационными организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, санаторно-курортными организациями, оздоровительными лагерями, расположенными в других субъектах Российской Федерации (далее – санаторно-реабилитационные организации).

3. В санаторно-реабилитационные организации, расположенные в других субъектах, направляются дети-сироты, в том числе нуждающиеся в длительном лечении (при наличии медицинских показаний).

4. Проезд детей-сирот к месту нахождения санаторно-реабилитационных организаций и обратно осуществляется в со-

проведении законного представителя детей-сирот или в сопровождении доверенного лица на основании приказа Департамента (далее – сопровождающий).

5. Оплата проезда и проживания детей-сирот, а также сопровождающих осуществляется:

- 1) детям-сиротам;
- 2) детям, утратившим статус ребёнка-сироты или ребёнка, оставшегося без попечения родителей, в период нахождения ребёнка в санаторно-реабилитационной организации (далее – дети, утратившие статус);
- 3) гражданам, сопровождающим детей-сирот и детей, утративших статус.

6. Оплата проезда и проживания детей-сирот и детей, утративших статус, их сопровождающих осуществляется за счет средств окружного бюджета в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту на очередной финансовый год на реализацию мероприятия «Организация санаторно-курортного лечения, реабилитации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей» Подпрограммы «Социальная поддержка семей и детей» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа», утверждённой Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 404 (далее – мероприятие).

7. Реализация мероприятия осуществляется:

1) Департаментом путем перечисления денежных средств на счет:

Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦОН»);

Государственного казённого учреждения социального обслуживания «Чукотский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – ГКУСО «ЧСРЦН»);

2) ГБУ «ЧОКЦОН» путем:

перечисления средств на счет законного представителя (сопровождающего лица), в соответствии с заявлением;

возмещения гражданам расходов за услуги организаций, осуществляющих предоставление гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания;

перечисления средств на приобретение проездных документов по гарантийным письмам, выданным гражданам, на счета организаций, оказывающих транспортные услуги, в соответствии с заключёнными договорами;

возмещения гражданам произведённых транспортных расходов – осуществляется в размере фактически произведённых расходов, по предоставлению ими проездных документов;

перечисления средств на приобретение проездных документов, оплату услуг при продаже, бронировании, переоформлении проездных билетов, сборы (плату), штрафные санкции при изменении условий перевозки, доплату до стоимости тарифа при переоформлении проездных документов по гарантийным пись-

мам, выданным гражданам, на счета организаций, оказывающих транспортные услуги, в соответствии с заключёнными ГБУ «ЧОКЦОН» договорами.

3) ГКУСО «ЧСРЦН» путем:

утверждения списков детей-сирот направляемых в санаторно-реабилитационные организации и сопровождающих лиц;

приобретения:

- путевок в санаторно-реабилитационные организации;
- проездных документов на детей-сирот и сопровождающего лица;

– гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания.

оплаты (возмещения, авансирования) сопровождающему лицу:

- расходов за услуги организаций, осуществляющих предоставление гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания;
- транспортных расходов.

8. Компенсация стоимости проезда законного представителя (сопровождающего лица), к месту нахождения санаторно-реабилитационной организации и обратно производится по кратчайшему пути исходя из транспортной схемы, в пределах территории Российской Федерации, по фактическим расходам, подтвержденным проездными документами, но не свыше:

1) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

2) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

3) железнодорожным транспортом – в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории «К»;

4) автомобильным транспортом – в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии – в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

9. Расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы:

на территории Чукотского автономного округа – любым видом транспорта;

за пределами Чукотского автономного округа – автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), пригородными поездками.

10. Расходы, подлежащие возмещению, включают в себя:

1) услуги бронирования проездных документов;

2) страховые взносы на личное страхование пассажиров на транспорте;

3) услуги по оформлению проездных документов, выданных транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом;

4) услуги по обмену и сдаче проездных документов;

5) сборы транспортных организаций.

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

абзац одиннадцатый подраздела 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 300 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.08.2020) (далее – Порядок).»;

абзац четвертый подраздела 2.7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» признать утратившим силу;

пункт 2.11.5 подраздела 2.11 «Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме» признать утратившим силу;

2) в разделе 3 «Административные процедуры предоставления государственной услуги»:

в пункте 3.2.5 подраздела 3.2 «Прием, проверка и регистрация заявления и документов»:

абзац седьмой признать утратившим силу;

абзац восьмой признать утратившим силу;

в подразделе 3.5 «Предоставление для ознакомления анкет детей, оставшихся без попечения родителей»:

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 23 мая 2022 года

№ 474

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 5 июля 2016 года № 1297

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 5 июля 2016 года № 1297 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью» следующие изменения:

в пункте 3.5.6 слова «в приложении № 19» заменить словами «в приложении № 22»;
в пункте 3.5.8 слова «в приложении № 22» заменить словами «в приложении № 25»;
в пункте 3.6.7 подраздела 3.6 «Выдача направления на посещение ребенка» слова «в приложении № 20» заменить словами «в приложении № 23»;
3) в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляю-

щего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»;
в пункте 5.3:
в абзаце первом слова «в Департамент (далее – учредитель МФЦ),» исключить;
абзац четвертый признать утратившим силу;
в абзаце первом пункта 5.6 слова «, учредителю МФЦ» исключить;
4) таблицы 1 и 2 приложения 1 изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-60-93; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8 (42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, пгт Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8 (42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8 (42738) 2-48-84; bioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, пгт Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, пгт Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8 (42722) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00; без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00; выходной – воскресенье

2. Признать утративших силу Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 13 мая 2022 года № 426 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 5 июля 2016 года № 1297».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Е.Н. ЗУБАРЕВА,
И.о. начальника Департамента

<p>Ведомственное приложение к газете «Крайний Север»</p> <p>ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ</p> <p>Ведомости</p> <p>Главный редактор Никита ШАЛАГИНОВ</p>	<p>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</p> <p>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</p>	<p>Тираж 330 экз. Заказ № 21/1 от 02.06.2022 г.</p> <p>Цена: бесплатно, только для ведомственных подписчиков газеты.</p>
	<p>Официальные материалы и документы публикуются в полном соответствии с оригиналами в бумажной и электронной версиях.</p>	