



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 9 октября 2019 года

№ 1253

г. Анадырь

О внесении изменений в приказ  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа от  
29 июля 2016 года № 1497

В целях уточнения отдельных положений нормативно-правового акта  
Чукотского автономного округа

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1497 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» следующее изменение:

приложение к приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1497 «Административный регламент

Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Подписано ЭП

Приложение  
к приказу Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к Приказу Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа  
от 29 июля 2016 г. № 1497

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями  
отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных  
условий»**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в виде обеспечения их жилыми помещениями, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

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

1) нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

а) инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

б) ветераны боевых действий;

в) члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

г) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

а) инвалиды Великой Отечественной войны;

б) участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

в) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

г) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

д) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.3. В качестве заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2, а также их представители.

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

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

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через структурные подразделения: Управление социальной поддержки населения Департамента (далее - Управление), Финансово-экономическое управление Департамента (далее - Финансово-экономическое управление), Отделы социальной поддержки населения Управление Департамента (далее - Отделы, Отдел).

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

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги для граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, за исключением граждан из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, является:

- 1) предоставление жилых помещений в собственность путем перечисления денежных средств на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения;
- 2) предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Результатом предоставления государственной услуги для граждан из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов является предоставление жилых помещений в собственность путем перечисления денежных средств на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения.

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

Общий срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, включая подготовку гарантийного письма, составляет тридцать дней с даты приема (регистрации) заявления и пакета документов в Департаменте.

Подготовка проекта распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа о перечислении денежных средств (далее - Распоряжение) осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней после издания Протокола Комиссии Департамента, созданной для рассмотрения документов заявителей и определения размера единовременной выплаты (далее – Комиссия).

Перечисление денежных средств в целях обеспечения заявителей жилыми помещениями осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

Время ожидания в очереди на прием к должностным лицам и специалистам Отдела на получение консультации не должно превышать 20 минут.

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

Время консультирования посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут. Консультация продлевается, если заявителем не подтверждено получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в необходимом объеме.

При получении Отделом заявления почтовой связью заявителю направляется извещение о дате получения (регистрации) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае принятия решения об обеспечении жилым помещением, письменное уведомление об этом направляется заявителю в двухдневный срок с даты принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в обеспечении жилым помещением письменное уведомление об этом направляется заявителю в пятидневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995 г., № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563);

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

Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2005 года № 50-ОЗ «О форме и порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» («Ведомости» № 20 (202) - приложение к газете Крайний Север № 25 (1473) от 10.06.2005 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 15 июня 2006 года № 113 «Об уполномоченном органе по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Ведомости» № 22 (249) - приложение к газете Крайний Север № 28 (1529) от 23.06.2006 г.);

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 04.09.2009 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 мая 2010 года № 161 «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» («Ведомости» № 20 (450) - приложение к газете Крайний Север № 20 (1726) от 28.05.2010 г.).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. В случае предоставления жилых помещений в собственность путем перечисления денежных средств (жилищной субсидии) на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения при наличии договора купли-продажи жилого помещения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории, определенной пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами;

4) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

5) договор купли-продажи жилого помещения, оформленный с соблюдением требований законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое



имущество и сделок с ним, акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина;

2) выписка из решения (копию решения) органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

3) выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета по месту жительства гражданина

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

5) документы о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.1.2. В случае предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, заявителем представляются самостоятельно следующие документы:

1) заявления, составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории, определенной пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

4) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

5) в зависимости от формы предоставления единовременной денежной выплаты:

- разрешение на строительство и смета на строительство жилого дома;

- разрешение на строительство и договор строительного подряда;

- договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома либо договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договор купли-продажи жилого помещения, оформленный с соблюдением требований законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина;

2) выписка из решения (копию решения) органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

3) выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета по месту жительства гражданина;

4) документы о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Дополнительно к заявлению и документам, указанным в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего раздела Административного регламента, прилагаются:

1) в случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель (доверенное лицо) заявителя (далее - представитель), то предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

2) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6.2. Перечень документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.2 пункта 2.6.1 представляются заявителями в Отдел, МФЦ в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕГПУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населённом 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 поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые

находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- 1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом 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 неоговоренные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Управлением, Отделами, либо в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

## **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) представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела Административного регламента;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

## **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 в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 3) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) наступление обстоятельств, влекущих отсутствие оснований для осуществления выплаты (утрата права на обеспечение жилыми помещениями, выезд за пределы Чукотского автономного округа на постоянное место жительства, смерть заявителя, ).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в день их поступления в Отдел и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передается заявителю (направляется заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью, в течение двух рабочих дней).

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Государственная услуга предоставляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственную услугу.

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

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения

должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кроме того, помещения могут быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации в Отделе, МФЦ о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей.

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

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

1) режим работы Отделов, Управления, который должен быть удобен для заявителей;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

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

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**



2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отдела, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.14.1, можно получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты, в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Отдела размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.15.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

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

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверку и регистрацию заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) направление заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) подготовка Распоряжения;
- 6) перечисление денежных средств.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел по месту жительства заявителя письменных обращений заявителей (их представителей) о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

по почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

В случае затруднений для заявителя при составлении заявления, специалист заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить его собственноручно.

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

При обращении заявителей непосредственно в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя. При этом специалист проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При поступлении запроса (заявления) и документов посредством почтовой связи в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи;

При поступлении документов в электронном виде с использованием ЕГПУ регистрирует заявление в программном комплексе, используемом для предоставления государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В момент регистрации заявления в личный кабинет заявителя автоматически отправляется уведомление о приеме заявления в работу.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов, требуемых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела, ответственным за исполнение настоящей административной процедуры формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений (документов).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер

(идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

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

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

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

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

Межведомственный запрос направляется;

- посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

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

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Критериями принятия специалистом решения являются:

1) нуждаемость лица, в пользу которого подается заявление, в предоставлении государственной услуги - соответствие указанного лица одной из категорий лиц, поименованных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) возможность предоставления лицу, в пользу которого подается заявление, государственной услуги - представление заявления, соответствующего требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента лицами, указанными в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Факт обращения фиксируется специалистом в журнале входящей корреспонденции Отдела, ведение которого осуществляется на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 30 минут.

Специалист Отдела направляет представленное заявление почтовым отправлением и факсимильной связью в Управление в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, соответствующего требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту Управления.

Специалист Управления рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и проверяет принадлежность заявителя к лицам, включенным в сводный список граждан по Чукотскому автономному округу, нуждающихся в улучшении жилищных условий, готовит проект гарантийного письма для перечисления денежных средств и проект письменного уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Комиссию.

Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, принадлежность заявителя к лицам, включенным в сводный список граждан по Чукотскому автономному округу, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

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

Второй экземпляр перечня остается в Отделе.

Результатом административной процедуры является передача специалистом Управления заявления с проектом гарантийного письма для перечисления денежных средств и проектом письменного уведомления заявителю, в Комиссию,

для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление проекта гарантийного письма для перечисления денежных средств и проекта письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с приложенным заявлением в Комиссию

Комиссия в течение 20 рабочих дней с момента поступления в Департамент заявления и документов, рассматривает представленные материалы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилищной субсидии.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является (с учётом предложений Комиссии, изложенных в протоколе:

либо изготовление гарантийного письма для перечисления денежных средств, которое вместе с подписанным письменным уведомлением о предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня после принятия решения передается специалисту Управления, для направления заявителю;

либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается специалисту Управления для направления заявителю.

3.4.2. Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме.



Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления начальнику Департамента указанных в пункте 3.4.1 настоящего подраздела документов.

### **3.5. Направление заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и гарантийного письма для перечисления денежных средств (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) является получение специалистом Управления подписанных начальником Департамента указанных гарантийного письма и письменного уведомления.

Специалист Управления направляет заявителю любым видом связи указанные письменное уведомление и гарантийное письмо (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.5.2. Результатом административной процедуры является подготовка к отправке и отправка заявителю либо гарантийного письма для перечисления денежных средств и письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если указанные гарантийное письмо и письменные уведомления были направлены не на бумажных носителях, то заявителю не позднее трех рабочих дней со дня направления указанных гарантийного письма и уведомлений направляются почтовой связью указанные гарантийное письмо и уведомления на бумажных носителях.

Направление заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Департамента, ведение которого осуществляется на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги производится в течение одного рабочего дня, выдача на руки заявителю указанных гарантийного письма и уведомления производится в течение не более 15 минут.

### **3.6. Подготовка Распоряжения**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня направляет представленные заявителем документы в Управление.

Специалист Управления после получения документов заявителя готовит и согласовывает проект Распоряжения.

3.6.2. Результатом административной процедуры является издание Распоряжения, копия которого в течение одного рабочего дня направляется в Финансово-экономическое управление для перечисления денежных средств.

Общий максимальный срок подготовки, согласования и издания Распоряжения не должен превышать 14 рабочих дней.

### **3.7. Перечисление денежных средств**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансово-экономическое управление копии Распоряжения, в котором содержится информация о размере жилищной субсидии и сведения о лицевом (расчетном) счете продавца жилого помещения.

Размер жилищной субсидии рассчитывается:

1) в случае приобретения жилья в собственность - в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 2 Закона Чукотского автономного округа от 18 мая 2013 года № 50-ОЗ «О форме и порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее - Закон);

2) в случае предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья в собственность - в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 2 Закона.

Специалист Финансово-экономического управления осуществляет перечисление жилищной субсидии (единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений в собственность) на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения (застройщика - в соответствии с договором участия заявителя в долевом строительстве).

3.7.2. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения (застройщика - в соответствии с договором участия заявителя в долевом строительстве).

3.7.3. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальниками Отделов, начальником Управления и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отделов, Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется представителями Управления - в отношении Отделов, представителями Департамента - в отношении Управления в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальниками Управления, Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, начальник Управления (начальники Отделов), кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента 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) должностного лица Департамента, 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 Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в МФЦ, в Департамент (далее - учредитель 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;
- 3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) 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) 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, 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, 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, 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, МФЦ, учредителю 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, 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, 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. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.



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.

к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Обеспечение  
жилыми помещениями отдельных категорий граждан,  
нуждающихся в улучшении жилищных условий»

Начальнику Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от гражданина

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу:

1. Предоставить жилое помещение в собственность путем перечисления единовременной денежной выплаты (жилищной субсидии):
- 1) на счёт продавца, открытый в кредитной организации Российской Федерации, на основании договора купли-продажи жилого помещения;
- 2) в счёт погашения основной ссудной задолженности по кредиту, полученному в кредитной организации Российской Федерации на эти цели, оформленному в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, и процентов за пользование кредитными

средствами, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам;

2. Предоставить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилья в собственность и перечислить денежные средства:

1) на мой счёт, открытый в кредитной организации Российской Федерации (указать реквизиты счёта);

2) на счёт подрядной организации, осуществляющей строительство жилого помещения, открытый в кредитной организации Российской Федерации (указать реквизиты счёта);

3) на счёт застройщика, осуществляющего строительство жилого помещения, либо кредитора, на основании договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома либо договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве (указать реквизиты счёта);

4) на счёт продавца, открытый в кредитной организации Российской Федерации (указать реквизиты счёта);

5) в счёт погашения основной ссудной задолженности по кредиту, полученному в кредитной организации Российской Федерации на эти цели, оформленному в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, и процентов за пользование кредитными средствами, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупреждён.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

Согласовано

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник отдела социальной поддержки населения

В

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

### 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 свое согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20, моих персональных данных

---

(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 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

Согласие дается мной в рамках получения государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

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.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

---

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

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

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2005 года № 50-ОЗ «О форме и порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 мая 2010 года № 161 «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с

Предоставлением жилого помещения в собственность путем перечисления единовременной денежной выплаты (жилищной субсидии);

Предоставлением единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья в собственность

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Расписка**

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. \_\_\_\_\_ ;

2. \_\_\_\_\_ ;

3. \_\_\_\_\_ ;

4. \_\_\_\_\_ .

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

Общее количество листов \_\_\_\_\_

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

Дата приема заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Обеспечение  
жилыми помещениями отдельных категорий граждан,  
нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Информация**  
**об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу», осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**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. 20; (42722) 6-90-63; 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.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; 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**

№ п/п	Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 6; (42722) 2-47-69;  ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; (42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru;  режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до

		14.30; выходной - суббота, воскресенье
3.	Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, ул. Арктика, д. 3, корп.1; (42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru;  режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
4.	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru;  режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
5.	Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru;  режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
6.	Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-17-69; chaoszn@chukotka.ru;  режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
7.	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; (42736) 2-26-98; chuozsn@chukotka.ru;  режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье

**Таблица 3**

1.	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.
----	---	---