



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 13 марта 2020 года

№ 242

г. Анадырь

О внесении изменения в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 августа 2016 года № 1517

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 1 августа 2016 года № 1517 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующее изменение:

приложение к Приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (далее - заявители) из числа:

пользователей жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

членов жилищного или жилищно-строительного кооператива;

собственников жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

членов семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения, которые проходят военную службу по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, осужденных к лишению свободы, признанных безвестно отсутствующими, умерших или объявленных умершими, находящихся на принудительном лечении по решению суда при условии продолжения постоянного проживания в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

По желанию заявителя его заявление и документы могут быть представлены представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» при предоставлении

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через подведомственное учреждение – Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалы (далее – Филиалы).

В организации предоставления государственной услуги могут участвовать (в части приема заявления и документов) пункты социального обслуживания населения населенных пунктов Чукотского автономного округа, действующие как структурные единицы соответствующего филиала ГБУ «ЧОКЦСОН», а также Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) назначение субсидии;
- 2) отказ в назначении субсидии;
- 3) перерасчет размера назначенной субсидии;
- 4) приостановление и возобновление предоставления субсидии;
- 5) прекращение предоставления субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о назначении субсидий или об отказе в назначении субсидии не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Филиалом заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

2.4.2. При представлении заявления на получение субсидии и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

2.4.3. Перечисление гражданам субсидий осуществляется ежемесячно до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается субсидия.

2.4.4. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 г. № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 7 апреля 2003 г. № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть 1), ст. 14);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 августа 2003 г. № 34, ст. 3374);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 19 декабря 2005 г. № 51, ст. 5547) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 761);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 6 декабря 2005 года № 242 «Об окружном стандарте максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Ведомости» № 40 (223) - приложение к газете «Крайний Север» № 48 (1497) от 09.12.2005 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 1 июля 2008 года № 114 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 27 (354) - приложение к газете «Крайний Север» № 27 (1629) от 11.07.2008 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2009 года № 23 «Об окружных стандартах площади жилого помещения» (газета «Крайний Север» от 20 февраля 2009 г. № 7 (1661));

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Филиал, пункт социального обслуживания населения, по месту постоянного жительства следующие документы:

1) заявление 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 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

4) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы или их копии, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги;

5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

7) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.6.2. Заявитель представляет самостоятельно в Филиал, пункт социального обслуживания населения по месту жительства копии документов (с предъявлением оригиналов), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

Заявители, указанные в абзаце шестом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в

соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. Специалисты Филиала, пункта социального обслуживания населения могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться в Филиал:

- 1) в письменном виде лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в виде электронного документа (пакета документов), с использованием Регионального портала или Единого портала;
- 4) через пункты социального обслуживания населения;
- 5) через МФЦ в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

2.6.5. Специалист Филиала на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получает:

- 1) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;
- 2) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;
- 3) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;
- 4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.6.6. Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.8 настоящего подраздела, не допускается.

2.6.7. Заявитель вправе представить в Филиал, пункт социального обслуживания населения по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего подраздела, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае Филиал, пункт социального обслуживания населения учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.8. В случае изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных в настоящем пункте обязан представить в Филиал, пункт социального обслуживания документы, подтверждающие такие события.

2.6.9. Филиал, пункт социального обслуживания населения в целях проверки подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений направляют официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Специалисты Филиалов, пунктов социального обслуживания населения осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и документах, Филиал, пункт социального обслуживания населения обязаны сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются Филиалом, пунктом социального обслуживания населения в отношении лиц:

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

1) оформление заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

2) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6. настоящего раздела;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки.

2.7.2. Основания для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренные подпунктами 1 и 2 пункта 2.7.1 настоящего раздела, применяются в порядке, установленном пунктом 3.3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента

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

2.8.1. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) оформление заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего раздела;
- 2) предоставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 8 пункта 2.6.1 настоящего раздела, не в полном объеме.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение субсидий;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к руководителю, заместителям руководителя Филиала или на получение консультации работников Филиала не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявления и прилагаемые к ним документы регистрируются в день поступления в Филиал.

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 ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалах, пунктах социального обслуживания населения, 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. Показатель доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- 1) режим работы Филиала, который должен быть удобен для заявителей;
- 2) очередность предоставления государственной услуги в случае превышения спроса на государственную услугу над возможностями ее предоставления;

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.

2.13.2. Показатель качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

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.

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте и сведений о принятых по ним мерах.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги выдается Филиалами с помощью средств телефонной связи, непосредственно в помещениях Филиалов, а также посредством размещения в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

2.14.2. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Филиалов, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационных стендах Филиалов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

2.14.3. Сведения о графике (режиме) работы Филиалов сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются на информационных стендах Филиалов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

Филиалы осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема граждан руководителем, заместителями руководителя устанавливается руководителем Филиала. Время приема каждым из них должно составлять не менее четырех часов в неделю.

2.14.4. Информирование, консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками Филиала при личном или письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Филиала подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Филиала, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные гражданином вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, справочная информация о контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Филиал, предоставляющего государственную услугу, размещается на стендах Филиалов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

На стендах Филиалов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф>);

график приема граждан сотрудниками Филиала;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения гражданами консультаций;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Филиалами в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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 ГБУ «ЧОКЦСОН».

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанное усиленной

квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи», путем использования Регионального портала или Единого портала, размещенной в сети «Интернет» по адресу: 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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, первичную проверку и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) проверку права заявителя на назначение субсидии и формирование личного дела;
- 4) принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии;
- 5) назначение субсидии;
- 6) формирование сведений о начисленных субсидиях и выплатах документов на предоставление субсидии;
- 7) перерасчет размера назначенной субсидии;
- 8) приостановление и возобновление предоставления субсидии;
- 9) прекращение выплаты субсидии;
- 10) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 11) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Регионального портала или Единого 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 Филиалом 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, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина в Филиал с комплектом документов, необходимых для назначения субсидии, либо получение документов по почте, в том числе заявлений и документов, поступивших в Филиал из пунктов социального обслуживания населения по факсимильной или электронной связи, оригиналы которых подлежат направлению почтовой связью.

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

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

3.2.2. Специалист Филиала, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), проверяет документы, необходимые для определения права на получение субсидии (перерасчета субсидии), в соответствии с установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение субсидии в следующем порядке:

- 1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- 2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

- 3) проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих совместно с заявителем;

- 4) определяет исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании пунктов 2.6.5 и 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- 5) проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- 6) проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

- 7) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

- 8) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

9) выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг для соответствующего населенного пункта, категории жилого помещения; исходя из выбранного стандарта, рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10) проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии, в соответствии с установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента перечнем;

11) осуществляет расчет величины прожиточного минимума семьи, проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи;

12) согласно формуле, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации № 761, предварительно производит расчет размера субсидии.

В случае если заявитель соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а предоставленные документы соответствуют установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента требованиям, специалист проверяет по имеющимся данным Филиала наличие ранних обращений заявителя, наличие в Филиале личного дела заявителя.

В случае первичного обращения заявителя, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с представленных документов; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку личного дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты), присваивает личному делу номер.

В случае если в Филиале уже имеется личное дело, специалист проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в личном деле, и принимает новые справки о доходах гражданина и членов его семьи.

Специалист вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- краткое наименование представленных документов;
- общее количество листов;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и места постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановки и прекращения субсидии.

3.2.3. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления специалист вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в двадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют или

направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала.

Двадцатидневный срок исчисляется специалистом с даты документального подтверждения получения заявителем уведомления об устранении нарушений.

В случае непредставления заявителем в двадцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) прилагаемых документов (сведений), указанных в подпунктах 2 – 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в полном объеме специалист в течение 3 рабочих дней вручает заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата (далее - уведомление о возврате документов) или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, указанное уведомление о возврате документов направляется ему в электронной форме с использованием Регионального портала, Единого портала.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Филиал надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Если специалистом сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидии (перерасчет субсидии), заявителю указываются причины отсутствия права на получение субсидии (перерасчет субсидии), способом, указанным в пункте 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 40 минут.

3.2.6. Процедура заканчивается выдачей расписки заявителю о приеме от него документов для проверки права на субсидию и принятия решения по заявлению в течение 10 рабочих дней.

Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Филиал полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 основания для отказа в приеме заявления специалист Филиала в срок не более 3 дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

при отсутствии указанного основания заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала или Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.2.8. 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 одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении пособия и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, имеющим право электронной подписи.

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

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

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

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

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

указание на положение 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.

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

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

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

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

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

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

3.4. Проверка права заявителя на назначение субсидии и формирование личного дела

3.4.1. Основанием для проверки права заявителя на назначение субсидии является поступившее заявление о назначении субсидии и документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист производит проверку права заявителя на получение субсидии, формирует личное дело.

3.4.2. Специалист проверяет соблюдение требований, установленных пунктом 1.2 настоящего Административного регламента и подразделом 2.6 раздела 2

настоящего Административного регламента, и производит расчет субсидии в установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 761.

В случае наличия дела заявителя в Филиале, специалист подшивает в дело поступившие документы, производит расчет.

3.4.3. В соответствии с заключенными Соглашениями об информационном взаимодействии в процессе предоставления государственных услуг (функций) между ГБУ «ЧОКЦСОН» и организациями (предприятиями), осуществляющими начисление платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, специалисты Филиалов ежемесячно получают сведения о фактических расходах семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, производят расчет (перерасчет) субсидии.

В случае соответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, а представленных им документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и в случае подтверждения результатами расчета, что доля расходов на оплату жилищно-коммунальных услуг выше установленного стандарта, специалист готовит проект решения о назначении субсидии и уведомление о назначении субсидии, передает его и сформированное личное дело получателя в порядке делопроизводства директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

В соответствии с подразделом 3.11 раздела 3 настоящего Административного регламента специалист готовит проект решения об отказе, а также уведомление об отказе в назначении субсидии и в порядке делопроизводства передает его и личное дело директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

3.4.4. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление субсидии и формирования личного дела не может превышать 1 рабочий день.

3.4.5. Процедура заканчивается передачей в течение 1-го рабочего дня проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидии и личного дела директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

3.5. Принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидии директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

3.5.2. Директор Филиала проверяет наличие всех представленных документов, соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, правомерность принятого решения о назначении (о перерасчете) или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае если проект решения о назначении (отказе в назначении) субсидии подготовлен неверно, директор Филиала возвращает дело в порядке делопроизводства специалисту для доработки в срок - 1 рабочий день.

3.5.3. Решение о назначении субсидии принимается директором Филиала не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления личного дела заявителя и проекта решения по форме, установленной в приложении 3 к приказу Департамента от 16 декабря 2013 года № 1456 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Чукотском автономном округе» (далее - Положение).

3.5.4. Процедура заканчивается передачей решения о назначении субсидии и личного дела специалисту или передачей решения об отказе в назначении

(уведомления об отказе в назначении субсидии) в порядке делопроизводства для направления его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5.5. Специалист Филиала в течение трех рабочих дней со дня подписания начальником Филиала решения о назначении субсидии готовит уведомление о назначении субсидии и направляет (вручает) его копию заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного решения.

3.6. Назначение субсидии

3.6.1. Основанием для назначения субсидии является поступление специалисту личного дела заявителя и решения о назначении субсидии.

3.6.2. Специалист, на основании поступившего личного дела заявителя и решения о назначении субсидии, осуществляет назначение субсидии в соответствии со сроком, указанным в решении.

3.6.3. Специалист подшивает решение о назначении субсидии в личное дело и включает получателя субсидии в список граждан, имеющих право на выплату субсидии, указывая фамилию, имя, отчество получателя, адрес, способ выплаты, срок назначения и окончания выплаты, размер выплаты.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставленной субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки.

В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, заявителю направляется уведомление о возврате излишне выплаченной субсидии по форме, установленной в приложении 4 к Положению. Возврат средств производится в порядке, установленном пунктом 3.8.5 подраздела 3.8 настоящего раздела.

3.6.4. Процедура завершается подготовкой списков получателей субсидий за отчетный месяц и передачей их в ГБУ «ЧОКЦСОН» на бумажном и электронном носителях до 23 числа отчетного месяца, для формирования сведений о начисленных субсидиях по муниципальным образованиям и выплатных документов.

3.7. Формирование сведений о начисленных субсидиях и выплатных документов на предоставление субсидии

3.7.1. Основанием для начала формирования сведений о начисленных субсидиях и выплатных документов является поступление в ГБУ «ЧОКЦСОН» сведений о начисленных субсидиях из Филиалов.

3.7.2. Специалист ГБУ «ЧОКЦСОН», ответственный за формирование сведений о начисленных субсидиях, составляет сводный реестр начисленных субсидий поименным списком и формирует приказ о выплате субсидии, который подписывается руководителем и вместе со сводными реестрами передается в бухгалтерию ГБУ «ЧОКЦСОН».

3.7.3. Специалист бухгалтерии ГБУ «ЧОКЦСОН» формирует платежные поручения, подписывает их у руководителя, и в срок до 26-го числа осуществляет перечисление средств в кредитные организации и филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача в кредитные организации и филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» платежных поручений и реестров получателей субсидий.

3.8. Перерасчет размера назначенной субсидии

3.8.1. Основаниями для начала процедур по пересчету размера назначенной субсидии являются:

введение в действие новых региональных или местных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, стандартов максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

изменение размеров, действующих в Чукотском автономном округе прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп; изменение условий и порядка предоставления государственной услуги. Специалист производит расчет размера субсидии с учетом новых показателей соответствующих формул, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о размере субсидии.

3.8.2. Специалист вносит обновленные сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в электронную карточку, используемую для расчета субсидий (далее - карточка).

3.8.3. Результаты перерасчета размера субсидии специалистом отражаются в персональном деле заявителя. Сведения об изменении размера субсидии указываются в платежных документах или доводятся до сведения получателя субсидии иным образом в течении десяти рабочих дней с даты перерасчета.

3.8.4. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной специалистом Филиала при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

3.8.5. В случае если получатель субсидии в срок, указанный в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представил в Филиал документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии на расчетный счет ГБУ «ЧОКЦСОН». При отказе от добровольного возврата указанных средств, они по иску ГБУ «ЧОКЦСОН» истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.7. Административная процедура завершается формированием списков получателей субсидий с измененными размерами субсидий и передачей их в составе основных сведений о начисленных субсидиях в ГБУ «ЧОКЦСОН» в срок, указанный в пункте 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.9. Приостановление и возобновление предоставления субсидии

3.9.1. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления субсидии является получение информации о следующих обстоятельствах:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2-х месяцев;

невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

непредставление заявителем в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление события, которое влечет за собой уменьшение размера субсидии или прекращения права на получение субсидии (изменение места постоянного жительства получателя субсидии, изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии)).

3.9.2. На основании полученной информации, указанной в пункте 3.9.1 настоящего подраздела, специалист принимает решение о приостановлении предоставления субсидии, но не более чем на один месяц.

Специалист формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии, заверяет его подписью начальника Филиала, скрепляет печатью Филиала и направляет заявителю в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении субсидии.

В уведомлении указывается:

наименование Филиала;

исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов;

дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, которому направляют уведомление;

основания приостановления (пункт, статья нормативного акта, регулирующего предоставление государственной услуги);

причина, послужившая основанием для приостановления;

срок, на который приостанавливают предоставление субсидии;

предложение предоставить в Филиал документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления выплаты;

все причины, препятствующие предоставлению субсидии, при этом причины указываются таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Специалист формирует уведомление в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии, передает его в порядке делопроизводства для отправки получателю субсидии.

3.9.3. В случае установления у получателя субсидии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 3.9.1 настоящего раздела (стационарное лечение, болезнь или смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), специалист готовит проект решения о возобновлении субсидии вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии, который передается на подпись директору Филиала.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 3.9.1 настоящего раздела, предоставление субсидии возобновляется по решению директора Филиала после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в

случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.6.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Возобновление выплаты субсидии специалист осуществляет при условии исключения необоснованно выплаченных средств субсидий. О возобновлении выплаты субсидии специалист уведомляет заявителя в письменной форме.

3.9.5. Общий максимальный срок принятия решения о приостановлении или возобновлении субсидии не может превышать 1 рабочий день.

3.9.6. Процедура завершается подшиванием решения о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии в личное дело.

3.10. Прекращение выплаты субсидии

3.10.1. Основанием для начала процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.10.2 настоящего подраздела.

3.10.2. Предоставление государственной услуги прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства, на основании решения Филиала в случаях:

изменения постоянного места жительства заявителя;

изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

предоставления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера либо непредставления документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования), указанных в абзаце втором, третьем настоящего пункта;

непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца со дня уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

смерти получателя субсидии.

3.10.3. Специалист, получив соответствующую информацию о наступлении обстоятельств указанных в пункте 3.10.2 настоящего подраздела, подготавливает проект решения о прекращении выплаты субсидии с указанием причины прекращения выплаты и передает его директору Филиала (лицу, принимающему решение о назначении размера субсидии).

Директор Филиала утверждает проект решения о прекращении выплаты субсидии и возвращает его Специалисту.

Специалист подшивает решение в личное дело, подготавливает извещение о прекращении выплаты субсидии с указанием срока прекращения и причины прекращения для заявителей, дублируя извещение по телефону или электронной почтой (если они указаны в личном деле) в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения о прекращении.

Если основанием для прекращения выплаты является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии специалист не направляет.

3.10.4. Общий максимальный срок принятия решения о прекращении выплаты субсидии не может превышать 1 рабочий день.

3.10.5. Процедура завершается подшиванием решения о прекращении выплаты субсидии в личное дело и передачей последнего на хранение в архив.

3.11. Отказ в предоставлении государственной услуги

3.11.1. Основанием для начала процедуры отказа в назначении субсидии является выявление одного или нескольких оснований, установленных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11.2. Специалист формирует на официальном бланке проект уведомления об отказе в назначении субсидии и передает его на утверждение директору Филиала (лицу, принимающему решение об отказе в назначении субсидии).

При описании причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии, специалист указывает нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагает, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных выше правовых актов.

3.11.3. Директор Филиала (лицо, принимающее решение об отказе в назначении субсидии) проверяет правильность оформления уведомления об отказе в назначении субсидии, утверждает и передает его в порядке делопроизводства для отправки.

3.11.4. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении субсидии, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию уведомления об отказе в назначении субсидии, вносит в книгу учета входящих документов соответствующую запись и реквизиты сообщения об отказе в предоставлении субсидии, помещает копию уведомления об отказе в предоставлении субсидии и иные документы, поступившие и сформированные в ходе отказа в предоставлении субсидии, в дело заявителя.

3.11.5. Общий максимальный срок отказа в предоставлении государственной услуги не может превышать один рабочий день.

3.11.6. Процедура завершается направлением заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия данного решения уведомления об отказе в предоставлении субсидии, способом, указанным в пункте 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На Региональном портале, Едином 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.

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

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

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

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

Филиал обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 3.2.5

подраздела 3.2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации запроса, должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.12.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину 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 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.

3.12.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

3.12.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», 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 настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется директором Филиала, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Филиалов положений настоящего Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Управлением в форме плановых и внеплановых проверок.

Сроки и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается приказом начальника Департамента.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом начальника Департамента формируется комиссия, в состав которой входят должностные лица Управления, специалисты ГБУ «ЧОКЦСОН».

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Экземпляр акта хранится в Управлении, копии акта передаются в ГБУ «ЧОКЦСОН» и его филиалы.

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

4.5. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», 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, ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов ГБУ «ЧОКЦСОН», 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 ГБУ «ЧОКИСОН» 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, либо директора ГБУ «ЧОКЦСОН»;

3) директору ГБУ «ЧОКЦСОН» в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов ГБУ «ЧОКЦСОН», а также должностных лиц пунктов социального обслуживания населения;

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

5) 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) ГБУ «ЧОКЦСОН», работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов 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, 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, 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, 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, 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;

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.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

**Информация
об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа, Государственном
казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг по Чукотскому Автономному округу» и структурных
подразделениях Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной
комплексный Центр социального обслуживания населения», осуществляющих
деятельность по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»**

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 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	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11;

	Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	(42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; 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; arfdir@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; brf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16, 2-20-24; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pcsn@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34; (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 3

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1	2	3
1.	Пункт социального обслуживания п. Беринговский	689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Пункт социального обслуживания села Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00

		до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Краснено	689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-3-20; 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
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; 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, ул. Центральная, д. 10; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алякватваам	689125, Анадырский район, с. Алякватваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 13; (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. 4; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45

		часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Береговая, д. 4; (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) 2-74-49; 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. 20; (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. Чукотская, д. 21; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-18; 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) 61-3-05; 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
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1а; (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	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул.

	села Нунлигран	Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Энмелен	689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 10; (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, д. 10; (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. Пугачева, д. 16; (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; (42737) 9-11-00; 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
36.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий. ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryркаipy@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

Таблица 4

№ п/п	Наименование МФЦ	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	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; 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

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

В _____
филиал ГБУ «ЧОКЦСОН»
от гражданина (ки) _____
(Ф.И.О.)

(домашний телефон)

(рабочий телефон)

**Заявление
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

1. Прошу предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем и когда выдан	Наличие мер социальной поддержки, компенсаций
		Заявитель		

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

(указать организацию, через которую будет осуществляться перечисление субсидии гражданину)

2. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего или недееспособного лица, представителе по доверенности:

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица

Серия	Номер	Дата выдачи	Кем выдан

Наименование документа подтверждающего полномочия представителя по доверенности

Номер	Дата выдачи	Кем выдан

3. Мною предоставлены документы и копии документов в количестве - _____ шт., в том числе:

о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;

об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;

о доходах членов семьи - _____ шт.;

о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;

о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;

о регистрации по месту жительства - _____ шт.;

о гражданстве - _____ шт.

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления).

В течение одного месяца после изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить _____ подтверждающие _____ документы в _____ филиал.

Я предупрежден, что предоставление субсидий мне и членам моей семьи может быть приостановлено при условии:

а) неуплаты мною текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

б) невыполнения мною условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

в) несвоевременного предоставления уполномоченному органу документов, подтверждающих изменение обстоятельств в семье.

Заявление и документы в количестве _____ листов приняты.

В соответствии с пунктом 12 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761, заявитель освобожден от предоставления всех или части документов.

/ _____ / / _____ / « ___ » _____ 20 __ года
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

_____ (линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационные номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 3
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, члена семьи, представителя по доверенности)

_____ серия _____ № _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____,
(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: _____,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в
_____ Филиале Государственного бюджетного учреждения «Чукотский
окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - ГБУ
«ЧОКЦСОН»), ГБУ «ЧОКЦСОН», расположенном по адресу: Чукотский автономный округ,

_____, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица _____, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, представленных документах к нему (указанных в заявлении).

Согласие даётся мной для цели назначения и выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБУ «ЧОКЦСОН», филиалы ГБУ «ЧОКЦСОН» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона 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 ГБУ «ЧОКЦСОН» 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 в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», ГБУ «ЧОКЦСОН» определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам ГБУ «ЧОКЦСОН», филиалов ГБУ «ЧОКЦСОН» в связи с назначением и выплатой субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(ей) недееспособного подопечного (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам ГБУ «ЧОКЦСОН», филиалов ГБУ «ЧОКЦСОН».

(дата)

(подпись)