



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 21 мая 2020 года

№ 537

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от 25 июля 2016 года № 1450

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 июля 2016 года № 1450 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки семей, имеющих детей» следующие изменения:

1) слова «Е.В. Подлесный» заменить словами «Т.А. Горностаева»;
2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

Приложение
к приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от 21 мая 2020 года № 537

«Приложение
к Приказу Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от 25 июля 2016 года № 1450

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной
поддержки семей, имеющих детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственных услуг «Предоставление мер социальной поддержки семей, имеющих детей» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственных услуг по социальной поддержке детей и семей, имеющих детей, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

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

- 1) дети, семьи с детьми, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации;
- 2) многодетные и неполные семьи;
- 3) дети-инвалиды;
- 4) иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие детей, вынужденно покинувшие территорию Украины и прибывшие в Чукотский автономный округ, в том числе получившие статус беженцев.

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

1.4. Департамент социальной политики Чукотского автономного округа 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

Государственные услуги, перечень которых указан в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, предоставляемые в рамках настоящего Административного регламента, именуются «Предоставление мер социальной поддержки семей, имеющих детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственным учреждением Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) - Государственным бюджетным учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалами (далее - Филиал, Филиалы). В организации предоставления государственных услуг могут участвовать (в части приема, заявления и документов) пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы соответствующего Филиала.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги, является:

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

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

В случае необходимости проведения проверки нуждаемости семьи, находящейся в трудной жизненной ситуации, выяснения иных дополнительных обстоятельств заявителю в десятидневный срок дается предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки или выяснении обстоятельств.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.12.2013 года, № 52 (часть I), ст. 7007);

Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880);

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

Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 22/3 (656/3) - приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 06.06.2014 г.);

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

Закон Чукотского автономного округа от 29 ноября 2004 года № 51-ОЗ «О пособии на ребенка в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 31/1 (178/1) - приложение к газете «Крайний Север» № 50 (1446) от 10 декабря 2004 года)

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

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

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2014 года № 37 «Об утверждении Положения о порядке реализации отдельных

мероприятий Ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей» Подпрограммы «Социальная поддержка семей и детей» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа» (далее - Положение) («Ведомости» № 5 (639) - приложение к газете «Крайний Север» № 5 (1915) от 7 февраля 2014 года).

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

2.6.1. Предоставление государственных услуг осуществляется на основании следующих документов:

1) заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документа, подтверждающего полномочия представителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

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

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Филиал, пункт социального обслуживания в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Регионального портала или Единого портала, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Филиалом, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- 8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

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

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

- 1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- 3) обращение заявителя за предоставлением государственной услуги сверх установленной периодичности;
- 4) наступление обстоятельств, являющихся основанием для прекращения предоставления государственной услуги (переезд гражданина на постоянное место

жительства за пределы Чукотского автономного округа, снятие инвалидности либо смерть лица, относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, которым или в пользу которых подано заявление о предоставлении государственных услуг).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично - 15 минут.

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

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Филиал, пункт социального обслуживания лично, с помощью почтовой связи либо с использованием Единого портала, Регионального портала, через МФЦ.

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал, пункт социального обслуживания посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

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

- 1) принимает заявление и необходимые документы;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

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

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

2.11.5. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю

заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

2.12.1. Места информирования в Филиалах, пунктах социального обслуживания, МФЦ предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и копирующими устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

8) соответствующая помощь работников Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Филиал, пункт социального обслуживания, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для

получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.6. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.7. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется два раза - при представлении в Отдел всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.8. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) записи на прием в Филиал, пункт социального обслуживания для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

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

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

3.1. 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 государственной услуги и формирование личного дела;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, гарантийного письма об оплате проездных документов заявителя;
- 6) организация предоставления государственной услуги.
- 7) 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, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация документов

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

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. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, почтовой связью, посредством электронного документа с использованием Регионального портала или Единого портала, или через МФЦ, с которым Департаментом заключено соглашение о взаимодействии.

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

3.2.4. Заявление может быть направлено в Филиал в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала или Единого портала. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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

3.2.7. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной

квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

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

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, имеющим право электронной подписи.

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

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

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

Второй экземпляр перечня остается в Филиале.

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

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

3.2.11. Факт обращения фиксируется специалистом Филиала в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.12. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать:

1) 30 минут - при личном обращении заявителя;

2) одного рабочего дня - со дня поступления пакета документов почтовой связью;

3) одного рабочего дня – со дня поступления пакета документов с использованием Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии возможности использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

3.4. Проверка права заявителя на назначение государственной услуги и формирование личного дела

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги;

оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

Одновременно с подготовкой проектов документов, указанных в настоящем пункте, готовит проект гарантийного письма об оплате проездных документов заявителя в случае, предусмотренном в подпункте 1 пункта 1.6 раздела 1 Положению (далее - гарантийное письмо) в адрес организации, оказывающей транспортные услуги, в соответствии с заключенным договором и направляет его директору Филиала для рассмотрения и подписания.

3.4.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного личного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача специалистом директору Филиала проектов приказа, уведомления и гарантийного письма (при наличии).

3.4.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Филиале.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

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

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

при отсутствии замечаний по представленным документам, проектам приказа, уведомления и гарантийного письма (при наличии) подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.5.3. Приказ и копия уведомления приобщаются к личному делу заявителя.
Копия приказа направляется для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки в ГБУ «ЧОКЦСОН».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.7. Специалист Филиала в течение 10 рабочих дней со дня подписания начальником Филиала решения о предоставлении государственной услуги готовит уведомление о предоставлении государственной услуги и направляет его копию заявителю.

3.7. Организация предоставления государственной услуги

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

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

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

3.7.3. Директор ГБУ «ЧОКЦСОН»:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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 2.11.6 подраздела 2.11 раздела 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».

3.8.4. 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.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.8.6. 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.

3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

3.9.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал в 5-дневный срок с даты подачи

заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

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

3.9.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Филиала, директором ГБУ «ЧОКЦСОН».

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалами осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами,

должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, а также лицом (лицами) ответственным за исполнение настоящего Административного регламента.

Один экземпляр акта передается в ГБУ «ЧОКЦСОН», второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», 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, пунктов социального обслуживания, МФЦ, работника

МФЦ, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Департамента, ГБУ «ЧОКЦСОН», а также должностного лица Департамента, работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов 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, ГБУ «ЧОКЦСОН», государственного служащего, 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, ГБУ «ЧОКЦСОН», руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, ГБУ «ЧОКЦСОН», 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 начальника ГБУ «ЧОКЦСОН», работников ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе работников Филиалов;

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

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

4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ «ЧОКЦСОН», работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта ГБУ «ЧОКЦСОН», официального сайта МФЦ, Регионального портала или Единого портала, 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, Регионального портала или Единого портала, а также может быть принята при личном приёме 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», его руководителя и (или) 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», его руководителя и (или) 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», его руководителя и (или) работника ГБУ «ЧОКЦСОН», в том числе его Филиалов, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня её 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, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.10. 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, наделённые 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 мер
социальной
поддержки семей, имеющих детей»

**Перечень
государственных услуг «Предоставление мер социальной поддержки семей,
имеющих детей»***

1. Государственные услуги, предоставляемые в целях укрепления института семьи

1.1. Единовременная социальная помощь малоимущим семьям, а также лицам, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим детей, вынужденно покинувшим территорию Украины и прибывшим в Чукотский автономный округ, в том числе получившим статус беженцев (далее - единовременная социальная помощь), предоставляется в следующих случаях:

1) в связи с потерей кормильца - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, единовременная социальная помощь предоставляется однократно, не позднее 6 месяцев со дня потери кормильца;

2) в связи с осуществлением одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) от 1,5 до 3 лет, – малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, единовременная социальная помощь, предоставляется один раз в год;

3) в связи с обучением граждан в возрасте до 23 лет на первом курсе государственной образовательной организации высшего образования - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, единовременная социальная помощь, предоставляется однократно;

4) в связи с направлением ребенка (детей) на лечение или обследование в медицинские организации государственной (муниципальной) системы здравоохранения, расположенные на территории Чукотского автономного округа и в других регионах Российской Федерации - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, единовременная социальная помощь, предоставляется один раз в год;

5) в связи с прибытием со срочной службы из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации, из спецучреждений в связи с отбыванием наказания, из государственных образовательных организаций начального, среднего или высшего профессионального образования, в связи с отчислением, - лицам, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, единовременная социальная помощь, предоставляется однократно;

6) в связи с приобретением необходимых товаров для обустройства ребенка (детей) – иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим детей, вынужденно покинувшим территорию Украины и прибывшим в Чукотский автономный округ, в том числе получившим статус беженцев;

7) в связи с осуществлением одинокой матерью (отцом) воспитания несовершеннолетнего ребенка (детей) - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, за исключением семей, получивших государственную социальную помощь на основе социального контракта;

8) в связи с направлением ребенка из неполной семьи, имеющего заболевания крови и кроветворных органов, на получение высокотехнологичной медицинской помощи;

9) в связи со смертью ребенка в возрасте до 1 года, направленного на получение высокотехнологичной медицинской помощи.

1.2. Оплата стоимости проезда некоторым категориям граждан:

1) детям у которых оба родителя либо единственный родитель являются (является) неработающими (неработающим) пенсионерами (пенсионером), а также неработающими (неработающим) лицами (лицом) предпенсионного возраста (женщиной, достигшей возраста 50 лет, либо мужчиной, достигшим возраста 55 лет) либо неработающими (неработающим) инвалидами (инвалидом);

2) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством) неработающих пенсионеров и неработающих инвалидов, являющихся получателями пенсий по старости, инвалидности, социальных пенсий, неработающих лиц пожилого возраста (женщин, достигших возраста 50 лет, мужчин, достигших возраста 55 лет), а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оканчивающим в текущем году образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы либо образовательную организацию начального или среднего профессионального образования, осуществляется однократно;

3) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Чукотский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - ГКУСО «ЧСРЦН»), образовательной организации, имеющей интернат, либо обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, к месту учебы на территории Российской Федерации и (или) к постоянному месту жительства в Чукотском автономном округе (кроме оплаты проезда на каникулы и обратно), осуществляется два раза в год;

4) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, из несостоявшихся замещающих семей (опекунских, приемных), а также детям, признанным нуждающимися в государственной защите к месту расположения ГКУСО «ЧСРЦН», либо образовательной организации, имеющей интернат, находящейся на территории Чукотского автономного округа, осуществляется по мере возникновения соответствующих обстоятельств;

5) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, из ГКУСО «ЧСРЦН» либо образовательной организации, имеющей интернат, находящейся на территории Чукотского автономного округа, при передаче под опеку (попечительство), усыновление, осуществляется по мере возникновения соответствующих обстоятельств;

6) семьям, имеющим детей, находящимся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в социальной реабилитации на базе ГКУСО «ЧСРЦН» осуществляется однократно;

7) детям-инвалидам с диагнозом детский церебральный паралич и сопровождающему его законному представителю (родителю, усыновителю, опекуну (попечителю)) осуществляется один раз в два года.

8) детям, один из родителей которых ранее совместно проживал с ребенком, но был лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах, и сопровождающему его (их) законному представителю (родителю) осуществляется однократно.

9) неработающему родителю из неполной семьи, не достигшему пенсионного возраста, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, и его детям-инвалидам и детям, не являющимся инвалидами, а также детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях всех типов очной формы обучения на территории Российской Федерации (за исключением организаций дополнительного образования), осуществляется один раз в два года.

1.3. Единовременная денежная выплата малоимущим студенческим семьям в связи с рождением в них ребенка (детей), предоставляется однократно.

1.4. Оплата стоимости расходов, связанных с участием семей округа в мероприятиях всероссийского значения, направленных на повышение престижа семьи и укрепление традиционных семейных ценностей.

1.5. Единовременная выплата победителям Всероссийского конкурса «Семья года», предоставляется однократно.

2. Государственные услуги, предоставляемые в целях улучшения качества жизни многодетных семей и (или) неполных семей

2.1. Выплата единовременного пособия многодетным кочующим семьям оленеводов и многодетным семьям морзвербоев осуществляется один раз в год.

2.2. Выплата многодетным семьям на приобретение одежды и обуви осуществляется один раз в год.

2.3. Выплата неполным малоимущим многодетным семьям для приобретения продуктов питания осуществляется один раз в год.

2.4. Выплата единовременной материальной помощи при поступлении ребенка из малоимущей многодетной и (или) малоимущей неполной семьи в первый класс в образовательную организацию Чукотского автономного округа, реализующую основные общеобразовательные программы, осуществляется один раз в год.

2.5. Выплата единовременной выплаты на приобретение продуктов питания многодетным семьям, имеющим пять и более детей.

3. Государственные услуги, предоставляемые в целях повышения качества жизни детей-инвалидов

3.1. Оказание ежемесячной социальной помощи детям-инвалидам, не посещающим дошкольные образовательные организации или образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, по состоянию здоровья, осуществляется ежемесячно.

3.2. Частичная оплата услуг государственных и иных форм собственности учреждений, осуществляющих деятельность в области реабилитации детей-

инвалидов, расположенных в других регионах Российской Федерации, осуществляется в течение года с момента получения услуг.

* Размер выплат социальной помощи, определен Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2014 года № 37 «Об утверждении Положения о порядке реализации отдельных мероприятий Ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей» Подпрограммы «Социальная поддержка семей и детей» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа».

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер
социальной
поддержки семей, имеющих детей»

**Перечень
документов, необходимых для получения государственных услуг
«Предоставление мер социальной поддержки семей, имеющих детей»**

1. Социальная поддержка, направленная на укрепление института семьи, по видам государственных услуг

1.1. Единовременная социальная помощь малоимущим семьям, а также лицам, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, предоставляется в следующих случаях:

1) в связи с потерей кормильца - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

справки о доходах семьи;

копию свидетельства о смерти родителя (родителей).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, не представляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

справка о составе семьи;

выписка из финансово-лицевого счета.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах восьмом - десятом настоящего подпункта документы по собственной инициативе;

2) в связи с осуществлением одним из родителей (единственным родителем) ухода за ребенком (детьми) от 1,5 до 3 лет - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

справки о доходах семьи;

копию трудовой книжки (для подтверждения отсутствия факта работы).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, не представляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются:

документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

справка о составе семьи;

выписка из финансово-лицевого счета;

сведения органа записи актов гражданского состояния о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах девятом - двенадцатом настоящего подпункта документы по собственной инициативе;

3) обучения граждан в возрасте до 23 лет на первом курсе государственной образовательной организации высшего образования - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, и детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

справки о доходах семьи;

справку из государственной образовательной организации высшего образования, подтверждающую факт обучения ребенка на первом курсе (справка действительна в течение месяца с момента ее выдачи).

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, не представляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

справка о составе семьи;

выписка из финансово-лицевого счета.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах восьмом - десятом настоящего подпункта документы по собственной инициативе;

4) направление ребенка (детей) на лечение или обследование в медицинские организации государственной (муниципальной) системы здравоохранения, расположенные на территории Чукотского автономного округа и других регионах Российской Федерации:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

справки о доходах семьи;

копию документа, выданного медицинской организацией государственной (муниципальной) системы здравоохранения о направлении ребенка (детей) на лечение или обследование в медицинские организации государственной (муниципальной) системы здравоохранения, расположенные на территории Чукотского автономного округа и в других регионах Российской Федерации.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, не представляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

- выписка из домовой (поквартирной) книги;
- справка о составе семьи;
- выписка из финансово-лицевого счета.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах восьмом - десятом настоящего подпункта документы по собственной инициативе.

5) прибытия со срочной службы из рядов Вооруженных Сил Российской Федерации, из спецучреждений в связи с отбыванием наказания, из государственных образовательных организаций начального, среднего или высшего профессионального образования, в связи с отчислением, - лицам, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- документ, подтверждающий социальный статус лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- документ, подтверждающий право заявителя на единовременную социальную помощь (военный билет, документ (справку) об освобождении из спецучреждения, документ, подтверждающий отчисление из государственной образовательной организации начального, среднего или высшего профессионального образования).

Документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта, предоставляется заявителем самостоятельно;

б) в связи с приобретением необходимых товаров для обустройства ребенка (детей) в пунктах временного размещения на территории Чукотского автономного округа - иностранным гражданам и лицам без гражданства, имеющим детей, вынужденно покинувшим территорию Украины и прибывшим в Чукотский автономный округ, в том числе получившим статус беженцев:

- копию документа, подтверждающего право заявителя на единовременную социальную помощь (справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение беженца).

Документ, указанный в настоящем подпункте, предоставляется заявителем самостоятельно.

7) в связи с осуществлением одинокой матерью (отцом) воспитания несовершеннолетнего ребенка (детей) - малоимущим семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, за исключением семей, получивших в текущем году государственную социальную помощь на основе социального контракта:

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

справки о доходах семьи.

Документы, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, не представляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются:

документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

справка о составе семьи;

выписка из финансово-лицевого счета;

сведения органа записи актов гражданского состояния о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего пункта документы по собственной инициативе.

8) в связи с направлением ребенка из неполной семьи, имеющего заболевания крови и кроветворных органов, на получение высокотехнологичной медицинской помощи:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

талон-направление на высокотехнологичную медицинскую помощь.

Документы, указанные в абзаце втором - третьем настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

9) в связи со смертью ребенка в возрасте до 1 года, направленного на получение высокотехнологичной медицинской помощи:

копию свидетельства (справки) о смерти ребенка;

талон-направление на высокотехнологичную медицинскую помощь.

Документы, указанные в абзацах втором - третьем настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

1.2. Для оплаты стоимости проезда некоторым категориям граждан:

1) детям, у которых оба родителя либо единственный родитель являются (является) неработающими (неработающим) пенсионерами (пенсионером), а также неработающими (неработающим) лицами (лицом) предпенсионного возраста (женщиной, достигшей возраста 50 лет, либо мужчиной, достигшим возраста 55 лет) либо неработающими (неработающим) инвалидами (инвалидом):

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы - в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов;

копию (копии) справки (справок) медико-социальной экспертизы, подтверждающей наличие инвалидности (в случае оплаты проезда ребенку, оба родителя или единственный родитель которого являются инвалидами (инвалидом));

Абзац утратил силу;

копии трудовых книжек обоих родителей либо единственного родителя;

справки о размере пенсии, выданные органом, осуществляющим пенсионное обеспечение (в случае обращения неработающего пенсионера или неработающего инвалида).

Документы, указанные в абзацах третьем, пятом, шестом и седьмом настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего подпункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

2) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под опекой (попечительством) неработающих пенсионеров и неработающих инвалидов, являющихся получателями пенсий по старости, инвалидности, социальных пенсий, неработающих лиц пожилого возраста (женщин, достигших возраста 50 лет, мужчин, достигших возраста 55 лет), а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оканчивающим в текущем году образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы либо образовательную организацию начального или среднего профессионального образования:

документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы - в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, дополнительно к документу, указанному в абзаце втором настоящего подпункта, представляют:

документ, подтверждающий статус заявителя как лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

копию аттестата (свидетельства) об окончании образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы (диплома об окончании образовательной организации начального или среднего профессионального образования), либо справку об обучении в образовательной организации начального или среднего профессионального образования с указанием срока окончания обучения образовательной организации.

Опекуны (попечители) дополнительно к документам, указанным в абзаце втором настоящего подпункта, представляют:

документ, подтверждающий статус опекуна (попечителя);

Абзац утратил силу. - Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 4 июля 2018 года № 1235

заверенную копию трудовой книжки опекуна (попечителя);

документ, подтверждающий социальный статус подопечного;

копию аттестата (свидетельства) подопечного об окончании образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы (диплома об окончании образовательной организации начального или среднего профессионального образования), либо справку об обучении в образовательной организации начального или среднего профессионального образования с указанием срока окончания обучения образовательной организации.

Документы, указанные в абзацах втором, восьмом и девятом настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах четвертом, пятом, седьмом, десятом и одиннадцатом настоящего пункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

3) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из

Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Чукотский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - ГКУСО «ЧСРЦН»), образовательной организации, имеющей интернат, либо обучающихся в образовательных организациях, расположенных на территории Российской Федерации:

документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы - в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов;

документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

документ, подтверждающий обучение ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по очной форме в образовательной организации;

копию аттестата (свидетельства) об окончании образовательной организации, реализующей основные общеобразовательные программы, либо копию диплома ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, об окончании образовательной организации начального, среднего или высшего профессионального образования;

документ, подтверждающий отчисление ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из образовательной организации.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом, пятом и шестом настоящего подпункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно;

4) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, из несостоявшихся замещающих семей (опекунских, приемных), а также детям, признанным нуждающимися в государственной защите.

В качестве заявителя выступает территориальный орган опеки и попечительства.

Для приобретения проездных документов для ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, специалисту по опеке и попечительству территориального органа опеки и попечительства выдается гарантийное письмо на приобретение авиабилетов либо средства в подотчет на основании приказа ГБУ «ЧОКЦСОН».

Специалист по опеке и попечительству территориального органа опеки и попечительства обращается в Филиал либо пункт социального обслуживания и представляет:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

решение территориального органа опеки и попечительства о направлении ребенка (детей) в ГКУСО «ЧСРЦН» либо в интернатное учреждение на территории Чукотского автономного округа;

5) детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, из ГКУСО «ЧСРЦН» либо образовательной организации, имеющей интернат, находящейся на территории Чукотского автономного округа, при передаче под опеку (попечительство), усыновление:

документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы - в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов;
копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
документ, подтверждающий статус ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

документ, подтверждающий статус опекуна (попечителя), усыновителя.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах третьем, четвертом и пятом настоящего подпункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно;

б) семьям, имеющим детей находящимся в трудной жизненной ситуации и нуждающимся в социальной реабилитации на базе ГКУСО «ЧСРЦН»:

копию свидетельства о рождении (паспорта) детей;

документы, подтверждающие произведенные расходы, - в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов.

Документы, указанные в абзаце третьем настоящего подпункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего подпункта, не представляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашивается заключение территориального органа опеки и попечительства о нахождении семьи, имеющей детей в трудной жизненной ситуации и необходимости направления ее на социальную реабилитацию в ГКУСО «ЧСРЦН».

Заявитель имеет право представить указанный в абзаце шестом настоящего подпункта документ по собственной инициативе.

7) детям-инвалидам с диагнозом детский церебральный паралич и сопровождающему его законному представителю (родителю, усыновителю, опекуну (попечителю)):

копию свидетельства о рождении (паспорта) детей;

документы, подтверждающие произведенные расходы, - в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов;

справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

документ, подтверждающий диагноз ребенка;

копию справки об отсутствии права оплаты проезда ребенка (детей) по месту работы заявителя в текущем году - для работающего родителя.

Документы, указанные в абзацах третьем и шестом настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах втором, четвертом и пятом настоящего подпункта, не представляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, предоставляются в Филиал либо пункт социального обслуживания населения с предъявлением их оригиналов.

8) детям, один из родителей которых ранее совместно проживал с ребенком, но был лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах, и сопровождающему его (их) законному представителю (родителю):

документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы, - в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов;

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

копию решения суда об ограничении в родительских правах либо о лишении родительских прав.

Документы, указанные в абзацах втором, третьем настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта, не предоставляется заявителем при условии нахождения его копии в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

9) неработающему родителю из неполной семьи, не достигшему пенсионного возраста, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом, и его детям-инвалидам и детям, не являющимся инвалидами, а также детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в образовательных организациях всех типов очной формы обучения на территории Российской Федерации (за исключением организаций дополнительного образования):

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

документы, подтверждающие произведенные транспортные расходы (в случае обращения за возмещением фактически произведенных транспортных расходов);

копию справки медико-социальной экспертизы, подтверждающей наличие инвалидности (на ребенка-инвалида);

копию документа, подтверждающего, что ребенок воспитывается одним родителем (свидетельство о смерти, либо решение суда о лишении родительских прав одного из родителей);

копию свидетельства о расторжении брака и справку об отсутствии права на оплату проезда детей в текущем году по месту работы второго родителя (в случае, если родители расторгли брак);

копию трудовой книжки неработающего родителя (при наличии). В случае отсутствия трудовой книжки, в заявлении проставляется отметка о том, что заявитель нигде не работал(а) и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

справку образовательной организации об обучении ребенка по очной форме обучения (на детей в возрасте от 18 до 23 лет).

Документы, указанные в абзацах третьем, пятом, шестом, седьмом и восьмом настоящего подпункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего подпункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

В случае если ребенок воспитывается одинокой матерью, в порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются сведения из органа записи актов гражданского состояния о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

Заявитель имеет право представить указанный в абзаце одиннадцатом настоящего пункта документ по собственной инициативе.

Копии документов, предусмотренные настоящим подпунктом, предоставляются в Филиал либо пункт социального обслуживания населения с предъявлением их оригиналов.

1.2.1. Расходы, подлежащие компенсации, в соответствии с пунктами 1.1, 1.4 настоящего раздела включают в себя оплату стоимости проезда в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, выданных соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

- 1) воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- 2) морским и речным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- 3) железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместным купе категории «К»;
- 4) автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

Расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта оплачиваются при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы:

на территории Чукотского автономного округа - любым видом транспорта;
за пределами Чукотского автономного округа - автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), пригородными поездами.

Лица, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 1.1 настоящего раздела, имеют право на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует ребенок (дети), лицо из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в размере документально подтвержденных расходов.

1.3. Предоставление единовременной денежной выплаты малоимущим студенческим семьям в связи с рождением в них ребенка (детей):

- копию свидетельства о рождении ребенка (детей);
- копию свидетельства о браке;
- справку из образовательной организации о получении образования по очной форме обучения, выданную в отношении родителей ребенка.

Документы, указанные в абзаце четвертом настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подпункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

1.4. Оплата стоимости расходов, связанных с участием семей округа в мероприятиях всероссийского значения, направленных на повышение престижа семьи и укрепление традиционных семейных ценностей:

договор о предоставлении услуг семьям, счёт (счёт-фактуру), акт об оказании услуг (в случае компенсации расходов гражданину).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом в Департаменте запрашиваются документы, подтверждающие право заявителя на участие в мероприятиях, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

ГБУ «ЧОКЦСОН» осуществляет взаимодействие с организациями, осуществляющими предоставление гостиничных услуг, а также услуг по временному размещению и обеспечению временного проживания, в том числе заключает договор о предоставлении услуг семьям, получает и оплачивает счёт (счёт-фактуру), подписывает акт об оказании услуг.

Копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются в Филиал либо пункт социального обслуживания с предъявлением их оригиналов.

1.5. Единовременная выплата победителям Всероссийского конкурса «Семья года».

Социальная поддержка, указанная в настоящем пункте, перечисляется семьям Департаментом в беззаявительном порядке при наличии в личных делах получателя реквизитов счета, открытого на имя получателя в кредитной организации, находящейся на территории Чукотского автономного округа.

Департамент направляет семье уведомление о перечислении единовременной выплаты победителям Всероссийского конкурса «Семья года» в течение трех рабочих дней со дня перечисления ее на счет получателя, открытый в кредитной организации.

2. Социальная поддержка, направленная на улучшение качества жизни многодетных семей, по видам государственных услуг

2.1. Выплата единовременного пособия многодетным кочующим семьям оленеводов и многодетным семьям морзверобоев:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

справку из сельскохозяйственной, оленеводческой или морзверобойной организации о месте работы.

Документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае его отсутствия - представляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, предоставляется заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашивается справка о праве многодетной семьи на меры социальной поддержки, выданную Отделом социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента, в порядке, установленном Департаментом (далее - справка о праве многодетной семьи на меры социальной поддержки).

Заявитель имеет право представить указанный в абзаце шестом настоящего пункта документ по собственной инициативе.

2.2. Выплата многодетным семьям на приобретение одежды и обуви:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей).

Документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, не предоставляется заявителем при условии нахождения его копии в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае его отсутствия предоставляется заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашивается справка о праве многодетной семьи на меры социальной поддержки.

Заявитель имеет право представить указанный в абзаце четвертом настоящего пункта документ по собственной инициативе.

2.3. Выплата неполным малоимущим многодетным семьям для приобретения продуктов питания:

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- справки о доходах семьи.

Документ, указанный в абзаце первом настоящего пункта, не предоставляется заявителем при условии нахождения его копии в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае его отсутствия предоставляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются:

- документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

- выписка из домовой (поквартирной) книги;
- справка о составе семьи;
- выписка из финансово-лицевого счета;
- справка о праве многодетной семьи на меры социальной поддержки.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах восьмом - одиннадцатом настоящего пункта документы по собственной инициативе.

2.4. Единовременная материальная помощь при поступлении ребенка (детей) из малоимущей и (или) малоимущей неполной семьи в первый класс в образовательную организацию Чукотского автономного округа, реализующую основные общеобразовательные программы:

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);
- справки о доходах семьи;

- справку, подтверждающую поступление ребенка (детей) в первый класс в образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы.

Документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, не предоставляется заявителем при условии нахождения его копии в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае его отсутствия предоставляется заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзаце третьем и четвертом настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются:

- документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

- выписка из домовой (поквартирной) книги;
- справка о составе семьи;
- выписка из финансово-лицевого счета;
- справка о праве многодетной семьи на меры социальной поддержки.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах девятом - двенадцатом настоящего пункта документы по собственной инициативе.

2.5. Выплата единовременной выплаты на приобретение продуктов питания многодетным семьям, имеющим пять и более детей:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей).

Документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, не предоставляется заявителем при условии нахождения его копии в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае его отсутствия предоставляется заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем:

выписка из домовой (поквартирной) книги;

справка о составе семьи;

выписка из финансово-лицевого счета.

Заявитель имеет право представить указанные в абзацах пятом - седьмом настоящего пункта документы по собственной инициативе.

3. Социальная поддержка, направленная на повышение качества жизни детей-инвалидов, по видам государственных услуг

3.1. Оказание ежемесячной социальной помощи детям-инвалидам, не посещающим дошкольные образовательные организации или образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы, по состоянию здоровья:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей).

копию справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности у ребенка-инвалида;

документ учреждения здравоохранения, подтверждающий, что ребенок-инвалид не посещает дошкольную образовательную организацию или образовательную организацию, реализующую основные общеобразовательные программы, по состоянию здоровья.

Документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

Документ, указанный в абзаце четвертом настоящего пункта, предоставляется заявителем самостоятельно.

3.2. Частичная оплата услуг государственных и иных форм собственности учреждений, осуществляющих деятельность в области реабилитации детей-инвалидов, расположенных в других регионах Российской Федерации:

копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка (детей);

справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;

документ, подтверждающий получение услуг и содержащий информацию о размере платежа (договор возмездного оказания услуг);

документ, подтверждающий произведенные расходы на оплату услуг.

Документы, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, не предоставляются заявителем при условии нахождения их копий в составе личных дел, имеющих в Филиалах, в случае их отсутствия - предоставляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в абзацах четвертом и пятом настоящего пункта, предоставляются заявителем самостоятельно.

3.3. Дети-инвалиды имеют право на оплату стоимости проезда через Анадырский лиман по маршруту г. Анадырь - Аэропорт Анадырь (Угольный) –

г. Анадырь любым видом транспорта, кроме воздушного, в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 5 февраля 2014 года № 43 «Об утверждении Порядка реализации мероприятий ведомственной целевой программы «Развитие социальной поддержки отдельных категорий граждан» подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа».

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер социальной
поддержки семей, имеющих детей»

**Информация
об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и структурных
подразделениях Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной
комплексный Центр социального обслуживания населения», осуществляющих
деятельность по предоставлению государственных услуг «Предоставление мер
социальной поддержки семей, имеющих детей»**

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 - 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 - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Наименование территориальных филиалов Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	Адрес, номер телефона, электронный адрес
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; cso№@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
Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (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
Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13;

«Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	(42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.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
Билибинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; bilibino@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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
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
Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23; (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 3

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

		17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Краснено	689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732) 96-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно,

	села Мейныпильгыно	ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота,

		воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Эмелен	689275, Провиденский район, с. Эмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (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 Янранай	689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; 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 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
32.	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
33.	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
34.	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
35.	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
36.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов,

		перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
37.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Июльтинский район, с. Рыркайпий. ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryркайпу@yaNodeX.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление мер
социальной
поддержки семей, имеющих детей»

В _____ филиал ГБУ «ЧОКЦСОН»
от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить социальную поддержку в виде:

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

(указать виды социальной поддержки)

в рамках Ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей» Подпрограммы «Социальная поддержка семей и детей» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа»

Паспорт заявителя: серия _____ № _____ выдан _____

Дата рождения, место рождения _____

Сведения о представителе заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Денежные средства прошу перечислить _____

(указывается счёт, открытый в кредитной организации, или почтовый адрес заявителя)

Сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (подпись представителя заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, члена семьи, представителя по доверенности)

_____ № _____ выдан _____

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

проживающий(ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Государственном бюджетном учреждении «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения», расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/ недееспособного лица _____

_____ (фамилия, имя, отчество), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных

в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с указанным в заявлении видом социальной поддержки согласно разделу 3 Положения о порядке реализации отдельных мероприятий Ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей» Подпрограммы «Социальная поддержка семей и детей» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа», утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2014 года № 37.

Согласие даётся мной для цели назначения и выплаты следующих видов социальной поддержки:

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

(наименование видов социальной поддержки)

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

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

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

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

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

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Положением о порядке реализации отдельных мероприятий ведомственной целевой программы «Реализация мер социальной поддержки семей, имеющих детей» подпрограммы «Социальная поддержка семей и детей» Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа», утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 января 2014 года № 37, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в связи с назначением и выплатой следующих видов социальной поддержки:

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

(наименование видов социальной поддержки)

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(ей) ребёнка (подписать согласие

на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения».

_____ (дата)

_____ (подпись)

РАСПИСКА

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

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

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

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления « ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (Ф.И.О. специалиста)

».