



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 01.09.2020

№ 944

г. Анадырь

О внесении изменения в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 16 октября 2019 года № 1281

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 16 октября 2019 года №1281 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» следующие изменения:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Л.Н. Брянцева

Приложение к Приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от «1» сентября 2020 года № 944

«Приложение к Приказу
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
от «16» октября 2019 года № 1281

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Назначение государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) по предоставлению государственной услуги по назначению государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - Административный регламент), являются отношения, возникающие в связи с назначением государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (далее - государственная услуга, государственное единовременное пособие, ежемесячная денежная компенсация соответственно).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, проживающие на территории Чукотского автономного округа, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

1.2.1. Право на ежемесячную денежную компенсацию имеют граждане, признанные в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинальных осложнений.

1.2.2. Право на государственное единовременное пособие в размере 10 000 рублей имеют граждане, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения.

1.2.3. Право на государственное единовременное пособие в размере 30 000 рублей имеют члены семьи гражданина в случае его смерти, наступившей вследствие поствакцинального осложнения.

К членам семьи относятся:

1) дети, братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального

осложнения, не достигшие возраста 18 лет, а также дети, братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального осложнения, обучающиеся по очной форме обучения по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, если направление на обучение произведено в соответствии с международными договорами Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет или дети, братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального осложнения старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами. При этом братья, сестры и внуки умершего вследствие поствакцинального осложнения признаются нетрудоспособными членами семьи при условии, что они не имеют трудоспособных родителей;

2) один из родителей или супруг либо дедушка, бабушка умершего вследствие поствакцинального осложнения независимо от возраста и трудоспособности, а также брат, сестра либо ребенок умершего вследствие поствакцинального осложнения, достигшие возраста 18 лет, если они заняты уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего вследствие поствакцинального осложнения, не достигшими 14 лет и имеющими право на страховую пенсию по случаю потери кормильца в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и не работают;

3) родители и супруг умершего вследствие поствакцинального осложнения, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами;

4) дедушка и бабушка умершего вследствие поствакцинального осложнения, если они достигли возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо являются инвалидами, при отсутствии лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны их содержать.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Назначение государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом, через Отделы социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре действующие как обособленные структурные подразделения (далее - Отдел).

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) и территориальные обособленные структурные подразделения многофункционального центра (далее - ТОСП).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3. раздела 1 настоящего Административного регламента о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации;

2) принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в подпунктах 1.2.1 - 1.2.3., пункта 1.2 настоящего Административного регламента в назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

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 с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации принимается в 10-дневный срок со дня подачи заявления с документами, предусмотренными подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

В случае принятия решения о назначении (об отказе в назначении) государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения заявителю направляется уведомление.

В случае отказа указываются основания для отказа, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, а также разъясняется порядок обжалования решения.

2.4.2. Государственная услуга по назначению государственного единовременного пособия предоставляется со дня установления факта поствакцинального осложнения.

2.4.3. Государственная услуга по назначению ежемесячной денежной компенсации предоставляется со дня установления инвалидности вследствие поствакцинального осложнения.

В случае установления факта поствакцинального осложнения или признания инвалидом вследствие поствакцинального осложнения до вступления в силу Федерального закона от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» государственная услуга предоставляется со дня вступления в силу указанного Федерального закона.

2.4.4. В случае смерти получателя государственной услуги, наступившей вследствие поствакцинального осложнения, государственное единовременное пособие выплачивается одному из членов его семьи, указанных в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 Административного регламента (с письменного согласия всех совершеннолетних членов семьи).

2.4.5. Во время пребывания (проживания) получателя государственной услуги в медицинских организациях или социального обслуживания ежемесячная денежная компенсация выплачивается ему в полном размере.

2.4.6. В случае смерти получателя государственной услуги, признанного

инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, недополученная им ежемесячная денежная компенсация членам его семьи не выплачивается.

2.4.7. Ежемесячная денежная компенсация, не полученная своевременно получателем государственной услуги, признанным инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, по вине Департамента или Отдела, обеспечивающего ее предоставление, выплачивается за прошлое время без ограничения каким-либо сроком.

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня получения Отделом заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» («Российская газета» от 22 сентября 1998 года № 18, в Собрание законодательства Российской Федерации от 21 сентября 1998 года № 38 ст. 4736);

2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

3) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru 16 февраля 2016 года, газета «Ведомости» от 19 февраля 2016 года № 6);

4) Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным 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» (газета «Ведомости» от 4 сентября 2009 года № 35);

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 18 апреля 2011 года № 148 «Об уполномоченном органе по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений» (газета «Ведомости» от 29 апреля 2011 года № 16).

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

2.6.1. Для назначения государственного единовременного пособия заявитель, у которого установлено наличие поствакцинального осложнения, а в случае его смерти -

член его семьи, предъявляет в Отдел по месту жительства документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

1) заявление о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения; свидетельство о смерти).

2.6.2. Для назначения ежемесячной денежной компенсации граждан, признанный инвалидом вследствие поствакцинального осложнения, в Отдел социальной поддержки по месту жительства предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

1) заявление о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, подтверждающие факт поствакцинального осложнения (заключение об установлении факта поствакцинального осложнения).

Дополнительно к заявлению и документам, указанным в подпунктах 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента, прилагаются:

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

2.6.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивается:

Для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами, специалист Отдела запрашивает сведения об инвалидности посредством Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

Заявитель имеет право предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно, предоставив справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

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

2.6.5. 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 в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- 8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в назначении единовременного пособия и ежемесячной денежной компенсации являются:

- 1) отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- 2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 - 2.6.2 пункта 2.6 Административного регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Чукотского автономного округа не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

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.

При подаче запроса (заявления) и документов с использованием ЕГПУ необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы заявителем в Отдел лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также посредством электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала.

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

2.11.2. При обращении заявителя специалист Отдела:

- 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 Отделом в день его приёма при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

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

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

2.11.6. В случае если установлен факт наличия в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, Отдел 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.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Отдела не позднее

следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

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

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

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

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

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Отдела, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, Отдела, 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, Отделов, 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, Отдела при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Отдел, 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 Отдела 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 Отдела, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отдел, 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 Отдела 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 Отделов, 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 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов, по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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; в 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 её предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ 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 Отдел для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

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

- прием документов;
- проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами. Документы подаются в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема, проверки и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Отдел заявление и документы посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ либо предоставление заявления и документов в Отдел лично заявителем.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Отдела:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4, 2.11.5, подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3 Специалист Отдела 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 не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Отдел документов посредством почтового отправления, в случае личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Отделе.

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.

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

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

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела 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 Отдела 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 Отдела в течение в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с

указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Отдела, имеющим право электронной подписи.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является:
регистрация заявления и документов.

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

3.3. Формирование и направление 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 Отдела 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 положение нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

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

фамилию, имя отчество (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 должна 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 Отдела направляет повторный межведомственный электронный запрос.

3.4. Проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Отделов в Управление социальной поддержки населения Департамента (далее - Управление), сопроводительного письма с пакетом документов заявителей.

3.4.2. Решение о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации принимается в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) проверяет обоснованность приема заявлений и документов у заявителей;

При получении обращения заявителя за предоставлением государственной услуги специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления и документов направляет в Единую государственную информационную систему социального обеспечения (далее - ЕГИССО) запрос о фактах назначения заявителю мер социальной поддержки и о его льготной категории.

Полученная из ЕГИССО информация учитывается при принятии решения о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

2) устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении

(отказе) государственной услуги, оформляет аргументированное заключение (в форме служебной записки) с изложением оснований, достаточных для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Департамента;

После принятия решения о назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации специалист Управления выгружает информацию о назначении денежных компенсаций из программного комплекса, используемого для предоставления государственной услуги, и размещает ее в ЕГИССО согласно регламенту информационного взаимодействия поставщиков и потребителей информации с ЕГИССО.

Решение об отказе в назначении единовременного пособий и ежемесячной денежной компенсации принимается при наличии одного из оснований, предусмотренного подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента.

3.4.3. Уведомление о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации направляется заявителю в течение пяти дней со дня принятия соответствующего решения по адресу, указанному в заявлении, в письменной форме или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая ЕГПУ.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации заявителю вместе с уведомлением об отказе с указанием причин отказа возвращаются документы, которые были приложены к заявлению.

Заявитель вправе в письменном виде указать иной не противоречащий законодательству способ получения уведомления.

3.4.4. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации приобщается к личному делу заявителя.

3.4.5. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение 25 дней со дня получения Отделом заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации.

3.5. Выплата единовременного пособия и (или) ежемесячной денежной компенсации производится путем перечисления денежных средств по выбору заявителя, указанному в его заявлении, на счет, открытый в кредитной организации либо через организацию федеральной почтовой связи.

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

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.7.2. 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.

3.7.3. 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 , 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел 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.

3.7.4. 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 Отдел;

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

3.7.5. 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 Отдел 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;

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Текущий контроль за принятием решений начальника Отдела осуществляется должностным лицом Департамента, государственным гражданским служащим Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Для осуществления контроля за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы Департамента один раз в три года, внеплановые проверки - на основании решения начальника Департамента.

4.2.3. При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Результаты проверок, проведенных должностными лицами Департамента, государственными гражданскими служащими Департамента, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность специалистов Отдела, начальника Отдела, ответственных за предоставление государственной услуги, предусматривается их должностными инструкциями и действующим законодательством.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Департамента, государственных гражданских служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается должностными регламентами и действующим законодательством.

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

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

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

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

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

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;
- 3) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;
- 4) учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам

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

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

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

**Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги по назначению государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных
осложнений**

Информация

**об органах Чукотского автономного округа, осуществляющих деятельность по
предоставлению государственной услуги "Назначение государственных
единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных осложнений"**

Таблица 1

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

№ п/п	Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 6; (42722) 2-47-69; anoszn@chukotnet.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8;

		(42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
3.	Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкр. Арктика, д. 3, корп.1; (42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
4.	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
5.	Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
6.	Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-17-69; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
7.	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; (42736) 2-26-98; chuoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье

Таблица 3

№п/п	Наименование территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без

			перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной
2.	Территориальное структурное многофункционального Угольные Копи	обособленное подразделение центра пгт.	689500, пгт. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8
3.	Территориальное структурное многофункционального Беринговский	обособленное подразделение центра пгт.	689100, Анадырский район, Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3
4.	Территориальное структурное многофункционального центра с. Ваеги	обособленное подразделение центра с. Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги, ул. Центральная, д. 12
5.	Территориальное структурное многофункционального с. Канчалан	обособленное подразделение центра	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1
6.	Территориальное структурное многофункционального центра с. Марково	обособленное подразделение центра с. Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18
7.	Территориальное структурное многофункционального с. Мейныпильгыно	обособленное подразделение центра	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 13
8.	Территориальное структурное многофункционального центра с. Усть-Белая	обособленное подразделение центра с. Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18
9.	Территориальное структурное многофункционального г. Билибино	обособленное подразделение центра	689450, г. Билибино, ул. Берзина, д. 2 «а»
10.	Территориальное структурное многофункционального центра с. Анюйск	обособленное подразделение центра с. Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2
11.	Территориальное структурное многофункционального центра с. Омолон	обособленное подразделение центра с. Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Береговая, д. 4
12.	Территориальное структурное многофункционального с. Островное	обособленное подразделение центра	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской Власти, д. 5
13.	Территориальное структурное многофункционального Эгвекинот	обособленное подразделение центра пгт.	689202, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1
14.	Территориальное	обособленное	689215, Иультинский район,

	структурное многофункционального центра	подразделение с. Амгуэма	с. Амгуэма, ул. Северная, д. 22"а"
15.	Территориальное структурное многофункционального с. Конергино	обособленное подразделение центра	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12
16.	Территориальное структурное многофункционального с. Рыркайпий	обособленное подразделение центра	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Транспортная, д. 20
17.	Территориальное структурное многофункционального Провидения	обособленное подразделение центра пгт.	689251, пгт. Провидения, ул. Дежнева, д. 8 «а»
18.	Территориальное структурное многофункционального с. Сиреники	обособленное подразделение центра	689273, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д. 1
19.	Территориальное структурное многофункционального центра	обособленное подразделение г. Певек	689400, г. Певек, ул. Пугачева, 54
20.	Территориальное структурное многофункционального центра	обособленное подразделение с. Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Мира, д. 3
21.	Территориальное структурное многофункционального с. Лаврентия	обособленное подразделение центра	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23
22.	Территориальное структурное многофункционального центра	обособленное подразделение с. Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 5
23.	Территориальное структурное многофункционального центра	обособленное подразделение с. Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Набережная, д. 8
24.	Территориальное структурное многофункционального центра	обособленное подразделение с. Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги по назначению государственных
единовременных пособий и ежемесячных
денежных компенсаций гражданам при
возникновении у них поствакцинальных
осложнений

В _____
(наименование организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

проживающей по адресу:

(полный адрес места жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность

(серия, номер)

Выдан _____

Дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Заявление
о назначении государственного единовременного пособия и (или) ежемесячной
денежной компенсации

Прошу назначить мне государственное единовременное пособие, государственное единовременное пособие в случае смерти вследствие поствакцинального осложнения моего(ей) _____ (указать степень родства), ежемесячную денежную компенсацию (нужное подчеркнуть).

Для назначения представляю следующие документы:

№п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	Заключение об установлении факта поствакцинального осложнения	
2	Справка об инвалидности	
3	Свидетельство о смерти	

Способ получения государственных единовременных пособий и (или) ежемесячных денежных компенсаций:

почтовым переводом

перечислением на личный счет, открытый в кредитной организации

_____ (номер счета и отделения кредитной организации или номер отделения ФГУП «Почта России»)

« _____ » _____ 20__ года _____
(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

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

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

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____

_____ ,
моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица _____ (фамилия, имя, отчество – последнее при наличии), содержащихся в заявлении, представленных документах к нему (указанных в заявлении).

Согласие дается мной для цели назначения государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных и данных несовершеннолетнего/недееспособного лица, содержащихся в заявлении и предоставленных документах к нему (указанных в заявлении) и 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 представленными персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

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

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

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

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

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 17 сентября 1998 года № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 18 апреля 2011 года № 148 «Об уполномоченном органе по назначению и выплате государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с назначением и выплатой государственного единовременного пособия/ежемесячной денежной компенсации гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений (нужное подчеркнуть).

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

(дата)

(подпись)

Расписка-уведомление

Заявление о назначении государственных единовременных пособий и (или) ежемесячных денежных компенсаций и документы _____ принял

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись специалиста)

Сведения о законном представителе

(заполняются в случае подачи лицом, имеющим право на получение государственного единовременного пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений, заявления через законного представителя)

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии): _____

Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) _____

Дата рождения _____
Вид документа, _____
удостоверяющего личность _____
Серия _____
Номер _____
Дата выдачи _____
Кем выдан _____

Наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя и дате его выдачи:

Согласие на обработку персональных данных прилагаю.

«__» _____ 20__ года _____
(подпись)

Должность, Ф.И.О. (последнее - при наличии), подпись специалиста

Отдела социальной поддержки _____

«__» _____ 20__ г.
