



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 09.09.2020

№ 972

г. Анадырь

О внесении изменения в Приказ  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от 1 августа 2016 года № 1509

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 1 августа 2016 года № 1509 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» (далее – Приказ) следующее изменение:

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 9 сентября 2020 года № 972

«Приложение к приказу Департамента  
социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от 1 августа 2016 года № 1509

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных  
выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников  
некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате пользования  
жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный  
ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других  
видов услуг»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» (далее – государственная услуга) и устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) при ее предоставлении.

1.2. Право на предоставление государственной услуги имеют проживающие в Чукотском автономном округе:

1) члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы);

2) члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно–штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более;

3) члены семей сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей;

4) члены семей сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел;

5) члены семей сотрудников учреждений и федеральных органов исполнительной власти (федеральной службы судебных приставов), органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (далее – учреждения и органы), погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

б) члены семей лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации.

К членам семей погибших (умерших) военнослужащих относятся:

вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак;

несовершеннолетние дети;

дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

1.3. Заявителями являются лица, указанные в пункте 1.2, а также законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате (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**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг».

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через Управление социальной поддержки населения Департамента (далее – Управление) и

его структурные подразделения – отделы социальной поддержки населения в районах (городе Анадыре) (далее – Отдел, Отделы).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

уполномоченные органы федерального органа исполнительной власти, в которых погибшие (умершие) военнослужащие (сотрудники) проходили службу по последнему месту службы либо состояли на пенсионном обеспечении;

организации, осуществляющие начисление платежей по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг;

Федеральная служба по труду и занятости;

организации Сберегательного банка Российской Федерации и Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

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» и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее – МФЦ).

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

Результатом предоставления государственной услуги является:

назначение заявителю компенсационных выплат по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг;

отказ в назначении заявителю компенсационных выплат по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня получения Отделом всех необходимых документов.

Максимальная продолжительность приема специалистом документов у заявителя составляет 40 минут.

При получении документов почтовой связью в трехдневный срок заявителю направляется извещение о дате их поступления.

Максимально допустимое время продолжительности приема у должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, составляет не более 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.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационной выплаты с указанием причины направляется заявителю не позднее трех рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Формирование и направление реестров получателей компенсационных выплат осуществляется Отделами в Управление ежемесячно до 10 числа текущего месяца.

Формирование и направление сводного реестра получателей компенсационных выплат осуществляется Управлением в адрес Федеральной службы по труду и

занятости ежемесячно до 15 числа текущего месяца.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76–ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.06.1998 г., № 22, ст. 2331);

2) Федеральным законом от 30 июня 2002 года № 78–ФЗ «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)» («Российская газета», 02.07.2002 г., № 118);

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

4) Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации 08.08.2005 г., № 32, ст. 3316) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475);

5) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009 г.).

6) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 ноября 2012 года № 533 «Об уполномоченном органе по предоставлению информации в Федеральную службу по труду и занятости и о порядке предоставления такой информации» (Ведомости № 47/2 (579/2) – приложение к газете «Крайний Север» № 47 (1855) от 30.11.2012).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в Отдел по месту жительства следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или документа на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) справка, выданная членам семей погибших (умерших) военнослужащих

уполномоченным органом, указанным в пункте 9 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг утвержденных, Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475;

3) документ, удостоверяющий личность;

4) для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, – документ, подтверждающий их обучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения;

5) документ, содержащий сведения об оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, не допускается

2.6.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, в порядке межведомственного электронного взаимодействия в течении пяти рабочих дней со дня подачи заявления, запрашивает:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации:

сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации, указанных в заявлении;

в Пенсионном фонде Российской Федерации:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства (с использованием Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»), – для детей старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности с детства.

2.6.4. В случае переезда на новое место жительства граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрашивает документы, содержащие сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведенных компенсационных выплатах (переплате, задолженности), подписанные руководителем соответствующего органа социальной защиты населения и заверенные печатью по прежнему месту жительства. Переплата либо задолженность, указанные в документах, учитываются при дальнейших расчетах компенсационных выплат по новому месту жительства заявителя.

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

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации либо нотариально;

- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться в Отдел:

- 1) в письменном виде лично;
- 2) почтовым отправлением (копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке);
- 3) в виде электронного документа (пакета документов), с использованием Регионального портала или Единого портала;
- 4) через МФЦ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

## **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) оформление заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных абзацем вторым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате ее проверки;
- 4) несоответствие документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление получателем компенсационных выплат в течение одного месяца документов, подтверждающих оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 «Общие

положения» настоящего Административного регламента;

2) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в ее предоставлении;

4) наступление обстоятельств, влекущих отсутствие оснований для осуществления выплаты (переезд заявителя на постоянное место жительства за пределы Чукотского автономного округа; смерть лица, относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента, в пользу которого подано заявление о предоставлении государственной услуги).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:  
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут.  
при получении результата предоставления государственной услуги – 15 минут.

## **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 непосредственно в Отдел лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме 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–I.

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 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 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 установлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктами 1, 2, 4 подраздела 2.7 настоящего раздела Административного регламента, Отдел возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.7 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**

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кроме того, помещения могут быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным

шрифтом Брайля.

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

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

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

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

2.12.5. 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, МФЦ, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, Отдела, МФЦ, 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, Отдела, МФЦ, 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;

б) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Отдела, МФЦ, 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, МФЦ, в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента,

Отдела, МФЦ, 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);

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, а также их должностных лиц, государственных служащих.

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

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отдел заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя со специалистами 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.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

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

2.14.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отделов, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, можно получить, обратившись по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.14.1, можно получить в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> – Приоритетные направления – Административная реформа – Административные регламенты, либо с использованием Регионального портала, Единого портала.

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

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

## **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 пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) записи на прием в 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. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

2) формирование личного дела, проверка права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения, направление уведомления заявителю;

3) межведомственный запрос;

4) расчет компенсационных выплат, формирование реестра получателей компенсационных выплат и сводного реестра начисленных компенсационных выплат;

5) перерасчет размера назначенной компенсационной выплаты;

6) приостановление и возобновление предоставления компенсационных выплат;

7) прекращение компенсационных выплат.

3.1.2. Уполномоченные органы федерального органа исполнительной власти, в которых погибшие (умершие) военнослужащие (сотрудники) проходили службу по

последнему месту службы либо состояли на пенсионном обеспечении, организации, осуществляющие начисление платежей по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, Федеральная служба по труду и занятости, организации Сберегательного банка Российской Федерации и Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» участвуют в предоставлении государственной услуги в соответствии с Правилами предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475.

### **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.2.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подпункте 2.6.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При предоставлении государственной услуги с использованием Порталов заявителем обеспечивается возможность:

- получения информации о государственной услуге;
- подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.3. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Порталов.

3.2.4. 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.

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.

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

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в абзацах третьем, четвертом пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента может направляться посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), по электронной почте, а также иными способами, не противоречащими законодательству.

Документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента направляется исключительно в форме электронного документа с использованием единой СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

При отсутствии использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления с прилагаемыми документами от заявителя.

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.

3.3.2. Специалист проверяет документы, необходимые для определения права на получение компенсационных выплат (перерасчета компенсационных выплат), и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение компенсационных выплат.

3.3.3. Если представленные документы соответствуют требованиям, установленным подразделом 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, специалист проверяет по имеющимся данным Отдела наличие в Отделе личного дела заявителя (далее – личное дело).

В случае первичного обращения заявителя, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с представленных документов; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, возвращает подлинные экземпляры заявителю и определяет получателя компенсационных выплат (получателей – в случае, если в одном жилом помещении проживают несколько лиц, имеющих право на получение компенсационных выплат), ставит на учет со дня предоставления справки по форме согласно приложению 1, 2 или 3 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475.

В случае если в Отделе уже имеется личное дело, специалист проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в личном деле, и принимает новые документы.

Специалист вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов с указанием:

порядкового номера;



даты приема;  
краткого наименования представленных документов;  
общего количества листов;  
данных о заявителе;  
цели обращения заявителя;  
своих фамилии и инициалов.

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

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

3.3.5. В случае если заявитель представил документы, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, специалист консультирует заявителя, какие документы необходимо дополнительно представить для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение компенсационных выплат, формирует индивидуальную памятку с перечнем представленных им и недостающих документов.

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

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 1 – 3 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии основания для отказа в приеме заявления специалист Отдела в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

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 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении пособия и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.3 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.

3.3.7. 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, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Отделе.

3.3.8. Критерием принятия специалистом решения является нуждаемость лица, в пользу которого подается заявление, в предоставлении государственной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, оформление расписки–уведомления о приеме документов, являющейся отрывной частью бланка заявления, и ее передача (направление почтовой связью) заявителю, либо оформление уведомления об отказе в приеме документов.

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

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

3.4.1. 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).

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. 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».

3.4.5. 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.

### **3.5. Формирование личного дела, проверка права заявителя на предоставление государственной услуги, принятие решения, направление уведомления заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.2. Специалист производит проверку права заявителя на получение компенсационных выплат, формирует личное дело (вкладывает документы в папку личного дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вида денежной выплаты).

3.5.3. Критериями принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги является соответствие заявителя пункту 1.2 раздела 1 «Общие положения», соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» и отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.5.4. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствию оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист готовит проект решения о назначении компенсационных выплат и уведомление о назначении компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, которые вместе с личным делом передает начальнику Отдела для принятия решения.

При наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в назначении компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, и передает личное дело и указанный проект уведомления начальнику Отдела для принятия решения.

3.5.5. Начальник Отдела проверяет наличие документов в личном деле и, руководствуясь критериями пункта 3.5.4 настоящего раздела, принимает решение о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат, по форме установленной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Подписывает представленные проекты либо, при необходимости, возвращает их специалисту на доработку.

3.5.6. Подписанные уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат направляются для отправки заявителю, а копия решения о назначении компенсационных выплат передается специалисту в день их подписания.

3.5.7. Общий максимальный срок проверки права заявителя на предоставление компенсационных выплат, формирования личного дела, принятия решения не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсационных выплат направляется заявителю не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.5.8. Результатом административной процедуры являются подписанные решение о назначении компенсационных выплат, уведомление о назначении компенсационных выплат, уведомление об отказе в назначении компенсационных выплат.

3.5.9. 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 Отдела на Едином портале, Региональном портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

### **3.6. Расчет компенсационных выплат, формирование реестра получателей компенсационных выплат и сводного реестра начисленных компенсационных выплат**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту копии решения о назначении компенсационных выплат, копии уведомления о назначении компенсационных выплат и личного дела.

3.6.2. Специалист производит расчет компенсационных выплат (далее – расчет) в соответствии с пунктами 16 – 18 Правил предоставления членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 и сроком, указанным в копии решения.

При переезде членов семей погибших (умерших) военнослужащих специалист Отдела в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства о предоставлении документов, содержащих сведения о размере платежей граждан с отметкой о произведенных компенсационных выплатах (переплате, задолженности), подписанные руководителем соответствующего органа социальной защиты населения и заверенные печатью. Переплата либо задолженность, указанные в документах, учитываются при дальнейших расчетах компенсационных выплат по новому месту жительства.

3.6.3. Специалист подшивает копию решения о назначении компенсационных выплат, расчет в личное дело и включает получателя компенсационных выплат в реестр получателей компенсационных выплат (далее – реестр), указывая: фамилию, имя, отчество получателя и данные документа удостоверяющего личность, адрес, банковские реквизиты счета в Сбергательном банке Российской Федерации или почтовый адрес, период (месяц, год), за который производятся компенсационные выплаты, размер компенсационной выплаты.

3.6.4. Реестр за отчетный месяц ежемесячно до 10 числа текущего месяца направляется факсимильной связью в Управление с последующим направлением оригинала почтовой связью.

3.6.5. Специалист Управления, ответственный за формирование сведений о начисленных компенсационных выплатах, составляет сводный реестр начисленных компенсационных выплат поименным списком по кредитным организациям и отделениям почтовой связи, в которые направляются средства компенсационных выплат, на бумажном и электронном носителях, и в срок до 15-го числа отчетного месяца представляет их в Федеральную службу по труду и занятости.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются подготовка расчета, реестра и сводного реестра начисленных компенсационных выплат.

### **3.7. Перерасчет размера назначенной компенсационной выплаты**

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

- 1) изменение условий и порядка предоставления компенсационных выплат, установленных нормативными правовыми актами;
- 2) возникновение в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления компенсационных выплат и размер компенсационных выплат.

3.7.2. Специалист производит перерасчет размера компенсационных выплат с учетом новых показателей, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного перерасчета и распечатку справки о размере компенсационных выплат.

3.7.3. Специалист вносит обновленные сведения о перерасчете компенсационных выплат в личное дело, в реестр получателей компенсационных выплат с измененными размерами компенсационных выплат и передает его факсимильной связью в Управление в срок до 10 числа текущего месяца.

Специалист Управления вносит изменения в сводный реестр начисленных компенсационных выплат и передает их в Федеральную службу по труду и занятости в срок до 15 числа отчетного месяца.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача сводного реестра начисленных компенсационных выплат в Федеральную службу по труду и занятости.

### **3.8. Приостановление и возобновление предоставления компенсационных выплат**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление получателем компенсационных выплат в течение одного месяца документов, подтверждающих оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг.

3.8.2. Специалист при наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.8.1 настоящего подраздела, принимает решение о приостановлении предоставления компенсационных выплат.

Специалист готовит проект письменного уведомления получателю компенсационных выплат о приостановлении предоставления компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, направляет его на подписание начальнику Отдела.

Подписанное уведомление о приостановлении компенсационных выплат направляется получателю компенсационных выплат, копия уведомления подшивается в личное дело.

3.8.3. Возобновление предоставления компенсационных выплат специалист осуществляет при предоставлении документов, подтверждающих оплату жилого помещения, коммунальных и других видов услуг. О возобновлении компенсационных выплат специалист направляет получателю компенсационных выплат соответствующее уведомление по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, копия которого подшивается в личное дело.

3.8.4. Максимальный срок оформления и направления уведомления о приостановлении (возобновлении) предоставления компенсационных выплат не может

превышать одного рабочего дня.

3.8.5. Результатом административной процедуры является направление получателю компенсационных выплат уведомления о приостановлении (возобновлении) предоставления компенсационных выплат.

### **3.9. Прекращение компенсационных выплат**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.9.2 настоящего подраздела.

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

1) переезда получателя компенсационных выплат на новое место жительства за пределы Чукотского автономного округа, в другой район (город) на территории Чукотского автономного округа;

2) вступления получателя компенсационных выплат в новый брак;

3) достижение несовершеннолетними детьми возраста 18 лет в случае непоступления их в организации, осуществляющие образовательную деятельность, по очной форме обучения;

4) окончания обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения (для детей в возрасте старше 18 лет, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);

5) поступления заявления получателя компенсационных выплат об отказе от их получения;

6) смерти получателя компенсационных выплат.

3.9.3. Специалист, получив соответствующую информацию о наступлении обстоятельств указанных в пункте 3.9.2 настоящего подраздела, подготавливает проект решения о прекращении компенсационных выплат с указанием причины прекращения выплаты, и передает его начальнику Отдела для подписания.

После подписания решения начальником Отдела, копия решения о прекращении компенсационных выплат направляется специалисту, который подшивает копию решения в личное дело, подготавливает уведомление о прекращении компенсационных выплат по форме, установленной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту. Указанное уведомление направляется получателю компенсационных выплат почтовой связью, также специалист информирует получателя компенсационных выплат по телефонной связи или электронной почтой (при наличии сведений в личном деле).

Если основанием для прекращения выплаты является смерть получателя или его переезд на постоянное место жительства за пределы Чукотского автономного округа, в другой район (город) на территории Чукотского автономного округа, уведомление о прекращении компенсационных выплат специалист Отдела не направляет.

3.9.4. Общий максимальный срок принятия решения о прекращении компенсационных выплат не может превышать один рабочий день.

3.9.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении компенсационных выплат и, при необходимости, направление уведомления об этом получателю компенсационных выплат.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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 Отдел посредством Регионального портала, Единого портала.

**3.10.3. Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

**3.10.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.**

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 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.

**3.10.5. Получение результата предоставления государственной услуги.**

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

**3.10.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Департамент, 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.

### **3.11. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.11.2. 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.

3.11.3. 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, Отдел в пяти 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.

3.11.4. 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.

3.11.5. 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;

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

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Управления, ответственными

за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

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

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Департамента в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

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

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

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

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

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

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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих

дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсационных выплат  
членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых  
федеральных органов исполнительной  
власти по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг»

### ИНФОРМАЦИЯ

**об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и Государственном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу», осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»**

**Таблица 1**

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

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование 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. Отке, д. 39; (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, ул. 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; chuozsn@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 МФЦ	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427–22) 2–16–59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной



Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсационных выплат  
членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых  
федеральных органов исполнительной  
власти по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг»

В \_\_\_\_\_  
(наименование отдела социальной  
поддержки населения)  
от гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,  
места пребывания, фактического проживания)  
\_\_\_\_\_  
(телефон домашний/рабочий/мобильный)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о назначении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475**

1. Прошу назначить компенсационную выплату в связи с расходами по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и других видов услуг (далее – компенсационная выплата):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Сведения о документе, удостоверяющем личность, серия, номер, кем и когда выдан

2. Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации

3. Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, члена семьи, представителя по доверенности)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан

\_\_\_\_\_ ,

(когда и кем)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Отделе социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, \_\_\_\_\_, Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица \_\_\_\_\_, содержащихся в заявлении о назначении компенсационной выплаты, представленных документах к нему (указанных в заявлении).

Согласие даётся мной для цели назначения и предоставления компенсационной выплаты.

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 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 от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных»;

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

---

(Фамилия, Имя, Отчество, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

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

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210\_ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг», 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 предоставлением компенсационной выплаты.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные

данные, персональные данные несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

4. Прошу доставлять установленную мне ежемесячную компенсационную выплату через:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения об организации, выбранной заявителем для доставки компенсационной выплаты: наименование организации федеральной почтовой связи, наименование и банковские реквизиты кредитной организации, номер счета гражданина в этой организации)

\_\_\_\_\_ (линия отреза)

### Расписка–уведомление

Заявление гражданина \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсационных выплат  
членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых  
федеральных органов исполнительной  
власти по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг»

\_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной поддержки населения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о решении в отношении компенсационных выплат по Постановлению**  
**Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ г. (пос.) \_\_\_\_\_

Отдел социальной поддержки населения \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_  
(муниципальный район, город)

рассмотрев заявление о предоставлении компенсационной выплаты

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(место жительства)

в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2005 года № 475 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»

Уведомляет:

1) о назначении компенсационных выплат по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.  
2) об отказе в назначении компенсационных выплат по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других

\_\_\_\_\_ видов услуг

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

- 3) о приостановлении компенсационных выплат по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать причину приостановления)

- 4) о возобновлении компенсационных выплат по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать причину возобновления)

- 5) о прекращении компенсационных выплат по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать причину прекращения)

Начальник Отдела \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсационных выплат  
членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых  
федеральных органов исполнительной  
власти по оплате жилых помещений,  
коммунальных и других видов услуг»

\_\_\_\_\_ (наименование отдела социальной поддержки населения)

**РЕШЕНИЕ**

**в отношении компенсационной выплаты членам семей погибших (умерших)  
военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов  
исполнительной власти по оплате пользования жилым помещением, содержания  
жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в  
многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Отдел социальной поддержки населения в

\_\_\_\_\_ (муниципальный район, город)

рассмотрев заявление и предъявленные документы гражданина

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

решил:

1) назначить компенсационную выплату по оплате жилого помещения,  
коммунальных и других видов услуг

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2) отказать в назначении компенсационной выплаты по оплате жилого  
помещения, коммунальных и других видов услуг

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

3) приостановить компенсационную выплату по оплате жилого помещения,  
коммунальных и других видов услуг

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать причину приостановления)

4) возобновить компенсационную выплату по оплате жилого помещения,  
коммунальных и других видов услуг

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(указать причину возобновления)

5) прекратить компенсационную выплату по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

---

(указать причину прекращения)

Начальник Отдела

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество)

»