



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 27 июля 2017 года

№ 1546

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.В. Подлесный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение
жилого помещения семьям, имеющим детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей (далее – единовременная социальная выплата), повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право:

1) многодетные семьи при соблюдении совокупности следующих условий:
все члены многодетной семьи имеют гражданство Российской Федерации;
родители состоят в зарегистрированном браке, либо мать (отец) является единственным родителем;

в случае если родители не состоят в зарегистрированном браке, единовременная социальная выплата предоставляется родителю, на иждивении которого фактически находятся дети;

в многодетной семье воспитываются пять и более детей, в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с родителями (в том числе усыновлённых (удочерённых)). В целях предоставления государственной услуги учитываются также дети в возрасте до 23 лет, если они не состоят в браке и не имеют своих детей;

многодетная семья состоит на учёте в органах местного самоуправления Чукотского автономного округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствуют факты постановки многодетной семьи на профилактический учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

жилое помещение приобретается в пределах муниципального района, городского округа, в котором многодетная семья состоит на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

приобретаемое помещение состоит не менее чем из трёх жилых комнат, и его площадь превышает площадь занимаемого многодетной семьёй жилого помещения по договору социального найма либо принадлежащее кому-либо из членов многодетной семьи на праве собственности, более чем на 10 кв. м многодетная семья имеет право приобрести две смежные (находящиеся непосредственно рядом, имеющие общую границу) квартиры;

2) семьи, имеющие детей-инвалидов, при соблюдении совокупности следующих условий:

все члены семьи, имеющей ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), имеют гражданство Российской Федерации;

родители состоят в зарегистрированном браке, либо мать (отец) является единственным родителем;

в случае, если родители не состоят в зарегистрированном браке единовременная социальная выплата предоставляется родителю, на иждивении которого фактически находятся дети;

категория «ребёнок-инвалид» установлена до 1 августа 2016 года;

в семье воспитывается ребёнок-инвалид (дети-инвалиды) инвалидность которого установлена на срок — до достижения ребёнком-инвалидом возраста 18 лет;

семья, имеющая ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), состоит на учёте в органах местного самоуправления Чукотского автономного округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствуют факты постановки семьи, имеющей ребёнка-инвалида, на профилактический учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

жилое помещение приобретается в пределах муниципального района, городского округа, в котором семья, имеющая ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), состоит на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Семья, имеющая ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), имеет право приобрести за счёт единовременной социальной выплаты жилое помещение:

для семьи, в состав которой входит один ребёнок-инвалид, – не более чем из двух жилых комнат;

для семьи, имеющей ребёнка-инвалида, в состав которой входят два ребёнка (включая ребёнка-инвалида) – не менее чем из двух жилых комнат;

для семьи, имеющей ребёнка-инвалида, в состав которой входят три и более ребёнка (включая ребёнка-инвалида), – не менее чем из трёх жилых комнат и его площадь превышает площадь занимаемого семьёй, имеющей ребёнка-инвалида, жилого помещения по договору социального найма либо принадлежащее кому-либо из членов семьи, имеющей ребёнка-инвалида, на праве собственности, более чем на 10 кв.м;

3) семьи из числа коренных малочисленных народов Севера, имеющие трёх и более детей (далее – семьи КМНС), при соблюдении совокупности следующих условий:

все члены семьи КМНС имеют гражданство Российской Федерации;

в семье КМНС воспитываются трое и более детей, в возрасте до 18 лет, рождённых и проживающих на момент обращения за получением государственной услуги на территории Чукотского автономного округа;

у всех членов семьи КМНС отсутствуют жилые помещения, принадлежащие им на праве собственности или занимаемые по договорам социального найма на территории Чукотского автономного округа;

отсутствуют факты постановки семьи КМНС на профилактический учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

жилое помещение приобретается в пределах муниципального района, городского округа, в котором все члены семьи КМНС зарегистрированы по месту жительства либо по месту пребывания;

в отношении семьи КМНС территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу принято решение о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

наличие в целях софинансирования сделки купли-продажи жилого помещения собственных денежных средств, находящихся на счёте в кредитной организации не менее шести месяцев до момента обращения за получением единовременной социальной выплаты. Софинансирование сделки купли-продажи жилого помещения осуществляется в размере 60 процентов – семья КМНС, 40 процентов – за счёт средств окружного бюджета в виде единовременной социальной выплаты.

1.3. В качестве заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также их представители.

1.4. В составе семьи не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) в отношении которых отменено усыновление;

3) находящиеся под опекой и попечительством (в том числе в приёмной семье) кого-либо из членов этой многодетной семьи;

4) умершие.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), Отделами социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре, действующими как обособленные структурные подразделения (далее – Отделы), а также через подведомственное учреждение Департамента – Государственное казённое учреждение Чукотского

автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

2.2.2. В организации предоставления государственных услуг (в части приёма заявления и документов) также участвуют пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – пункты социального обслуживания).

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Чукотский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее – Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);

2) органы местного самоуправления, уполномоченные организации Чукотского автономного округа;

3) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов (городских округов);

4) органы записи актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты или отказе в её предоставлении принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов из Отдела.

2.4.2. Уведомление о принятом решении направляется Департаментом заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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»);

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

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 404 «Об утверждении Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа на 2014-2019 годы» («Ведомости» № 43 (626) – приложение к газете «Крайний Север» № 43 (1902) от 01.11.2013);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 мая 2016 года № 246 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей» («Ведомости» № 19 (756) – приложение к газете «Крайний Север» № 19 (2032) от 20.05.2016).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги одним из родителей (или единственным родителем) семьи (далее – заявитель) представляются следующие документы:

1) заявление, оформленное в одном экземпляре по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи заявителя, а также документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) копии документов о составе семьи (свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти супруга(и); свидетельства о рождении детей);

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.2. В случае обращения заявителя из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляется копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности у ребёнка-инвалида.

2.6.3. В случае обращения заявителя из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляются:

1) свидетельство о рождении родителей (родителя);

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

3) справка кредитной организации, подтверждающая наличие собственных средств для софинансирования сделки купли-продажи (с указанием даты внесения суммы, составляющей не менее 60% от стоимости приобретаемого жилого помещения);

4) копия справки о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала.

2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом запрашиваются:

1) выписка из финансово-лицевого счёта по месту жительства;

2) документ, подтверждающий признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;

3) сведения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов (городских округов) об отсутствии фактов постановки на профилактический учёт;

4) сведения органа записи актов гражданского состояния о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;

5) копия договора социального найма ранее занимаемого жилого помещения (в случае если жилое помещение было предоставлено по договору социального найма).

2.6.6. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашивается выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.6.5, 2.6.6 настоящего подраздела по собственной инициативе.

2.6.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел, МФЦ, пункт социального обслуживания на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, предоставленные заявителем в пункт социального обслуживания, проверяются на соответствие требованиям (при необходимости заверяются) и в день их поступления перенаправляются факсимильной или электронной связью (с последующим направлением почтой) специалистом этого пункта в Отдел для дальнейшей регистрации.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет

нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I должна быть засвидетельствована главой местной администрации (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

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

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Отделом, пунктом социального обслуживания, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.10. Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.3 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в Отделе, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией их выдавшей.

2.6.11. Специалисты Отдела, пункта социального обслуживания могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

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

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

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

1) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в пунктах 1.2 – 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- 3) реализованное ранее право на получение единовременной социальной выплаты;
- 4) несоответствие семьи требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

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

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

2.11.1. Заявление и прилагаемый к нему полный комплект документов, удовлетворяющих требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.3, 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрируется в день его поступления непосредственно на приеме в Отделе (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования сети «Интернет», а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, размещенную в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru) и принимается под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся заявителю (направляется заявителю почтовой связью либо посредством электронного сообщения в случае, если документы были получены почтовой связью или электронной почтой в течение двух рабочих дней).

2.11.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом Отдела в день их поступления в Отдел в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

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

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

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

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

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

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

2.12.5. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

1) возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к ним инвалидов;

4) оформление визуальной, мультимедийной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположенное с учетом доступности для заявителей, а также дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

6) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) режим работы Отделов, пунктов социального обслуживания, МФЦ и Департамента;

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

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

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

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

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;

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

численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

3) учёт мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

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

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте

Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты → Утверждённые Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ – www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

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

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

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

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо через МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

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

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

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) приём, проверка и регистрация заявления и документов;

4) формирование личного дела заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

7) организация работы по предоставлению единовременной социальной выплаты.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приёмом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Отдела, Департамента ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления государственной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) органами местного самоуправления, уполномоченными организациями Чукотского автономного округа – с целью получения:

выписки из финансово-лицевого счёта по месту жительства;

документа, подтверждающего признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;

копии договора социального найма ранее занимаемого жилого помещения (в случае если жилое помещение было предоставлено по договору социального найма);

2) с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района (городского округа) – с целью получения сведений об отсутствии фактов постановки на профилактический учёт;

3) органами записи актов гражданского состояния – с целью получения сведений о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;

3.2.4. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имевшиеся (имеющиеся) объекты недвижимого имущества за последние пять лет.

3.2.5. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пунктах 3.2.3 – 3.2.4 настоящего подраздела, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового актов;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.2.7. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.3. 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)

3.3.1. 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 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги с использованием Порталов заявителям 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.

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

3.3.4. 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, утверждёнными 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.

3.4. Приём, проверка и регистрация заявления и документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

на личном приёме;

по почте;

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

Заявление может быть направлено в Отдел в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Отдела, ответственный за приём документов (далее – специалист), заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно. Приём заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очереди.

При обращении заявителей в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.4.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист Отдела осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.4 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента. 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 её действительности, специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах.

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

3.4.3. Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление об отказе в приёме документов, 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.

3.4.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) представление (непредставление или представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) соответствие (несоответствие) документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

1) оформление уведомления об отказе в приеме документов;

2) регистрация заявления и документов.

3.4.6. Факт обращения фиксируется специалистом в Журнале учёта обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.4.7. Общий максимальный срок административной процедуры при личном обращении не может превышать 15 минут.

3.5. Формирование личного дела заявителя

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

3.5.2. Специалист Отдела формирует документы в дело заявителя (далее – дело) в следующем порядке:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

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

3.5.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление специалистом Отдела дела в Департамент (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением почтовой связью).

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.5.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

3.6.2. Специалист Департамента передает дело заявителя в комиссию по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей (далее — Комиссия).

3.6.3. Комиссия:

1) рассматривает представленные документы и принимает решение о включении семьи в Список участников либо об отказе во включении в Список участников с указанием причин отказа;

2) оформляет принятое решение протоколом.

3.6.4. Специалист Департамента:

1) на основании протокола Комиссии готовит проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – приказ), уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уведомление);

2) направляет проект приказа на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ;

4) после согласования передаёт начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.6.5. Начальник Департамента:

1) при наличии замечаний к представленному проекту приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Департамента на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передаёт специалисту Департамента.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанные начальником Департамента приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанные начальником Департамента приказ, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. В случае отказа во включении заявителя в Список участников проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Способ фиксации административной процедуры – регистрация приказа в журнале по основной деятельности Департамента.

3.6.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

3.7. Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) при направлении заявителю уведомления о включении в Список участников – получение специалистом Департамента приказа и уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) при направлении заявителю отказа во включении в Список участников – получение специалистом Департамента приказа и уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Уведомление о включении (об отказе во включении) в Список участников выдается заявителю непосредственно на руки либо направляется ему любым видом связи, позволяющим получить доказательство получения отправления заявителем.

В случае если уведомление о включении (об отказе во включении) в Список участников было направлено заявителю не на бумажных носителях, указанный документ направляется заявителю на бумажных носителях через организации федеральной почтовой связи.

3.7.3. В случае принятия решения о включении заявителя в Список участников заявителю выдаётся Сертификат, не являющийся ценной бумагой.

Срок действия Сертификата составляет три месяца с даты выдачи, указанной в Сертификате, но не более чем до 15 ноября текущего года.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и Сертификата, удостоверяющего право заявителя на получение государственной услуги, в случае принятия решения о включении заявителя в Список участников.

3.7.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции Департамента.

3.7.7. Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю уведомления о включении в Список участников и Сертификата, удостоверяющего право заявителя на получение государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе во включении в Список участников производится в течение одного дня, выдача на руки заявителю указанных документов производится в течение 15 минут.

3.7.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале по основной деятельности Департамента.

3.8. Организация работы по предоставлению единовременной социальной выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о перечислении единовременной социальной выплаты от заявителя, получившего Сертификат, с удостоверительной надписью нотариуса либо органа местного самоуправления муниципального образования.

3.8.2. Специалист Отдела в день поступления заявления направляет его в Департамент (в электронном виде с дальнейшим предоставлением оригинала) для

перечисления единовременной социальной выплаты с приложением следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность продавца жилого помещения, приобретенного с использованием Сертификата (для физических лиц);

2) копии договора купли-продажи жилого помещения, приобретённого с использованием Сертификата;

3) копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на нежилое помещение, приобретённое с использованием Сертификата;

4) реквизиты банковского счёта продавца по договору купли-продажи;

5) копии уставных документов (для юридических лиц: устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации юридического лица);

6) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

7) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предусмотренных действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем заявителя).

3.8.3. В случае если при рассмотрении документов выявлены следующие факты:

1) недостоверность сведений, содержащихся в документах;

2) приобретение жилого помещения в населённом пункте, не указанном в Сертификате;

3) непредставление заверенных копий документов, указанных в подпунктах 1-3 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, Департаментом принимается решение об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты.

3.8.4. Специалист Департамента:

1) проверяет поступившие документы, готовит проект приказа о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты;

2) направляет проект приказа на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ;

4) после согласования передает начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.8.5. Начальник Департамента:

1) при наличии замечаний к представленному проекту приказа возвращает его специалисту Департамента на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленному проекту приказа подписывает его и передает должностному лицу Департамента для регистрации и направления в Финансово-экономическое управление Департамента.

3.8.6. В течение трёх рабочих дней с даты регистрации приказа о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты, специалист Департамента направляет заявителю соответствующее уведомление в письменной форме.

3.8.7. В случае отказа в перечислении единовременной социальной выплаты проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в подпункте 3.8.3 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования

вынесенного решения в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.8.8. Специалист Финансово-экономического управления Департамента после получения приказа о перечислении единовременной социальной выплаты в течение 10 рабочих дней осуществляет перечисление единовременной социальной выплаты путём перечисления средств на банковский счёт продавца жилого помещения, приобретённого с использованием Сертификата.

3.7.9. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Департамента о перечислении единовременной социальной выплаты.

3.8.4. Результатом административной процедуры является перечисление единовременной социальной выплаты продавцу жилого помещения, приобретённого с использованием Сертификата.

3.8.5. Фиксация результата административной процедуры производится на бумажном носителе в виде платёжного поручения.

3.8.6. Денежные средства перечисляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации приказа Департамента о перечислении единовременной социальной выплаты.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Департамента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Департаментом осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

Один экземпляр акта передается в Отдел или Департамент, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Отдела, пункта социального обслуживания в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных специалистами Департамента, Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Отдела;

3) начальнику Отдела в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Отделов.

5.4. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём 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.

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 приёме.

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

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
единовременной социальной выплаты на приобретение
жилого помещения семьям, имеющим детей»

Начальнику
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа

от _____
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированной по адресу: _____

фактически проживающей по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

**о включении в список семей, имеющих право на получение единовременной
социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим
детей**

Прошу включить меня _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____,

номер _____, выдан _____,

_____ (дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

« ____ » _____ г., зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:

_____ (полный адрес регистрации по жительства)

фактически проживающий по адресу: _____

и членов моей семьи (указываются сведения о членах семьи):

1. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,

выдан _____ « ____ » _____ г.,

зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу _____

родственные отношения _____ ;

2. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,

выдан _____ « ____ » _____ г.,

зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу _____

родственные отношения _____ ;

3. _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « _____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу _____

родственные отношения _____;
4. _____

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « _____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу _____

родственные отношения _____;
5. _____

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « _____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу _____

родственные отношения _____;
6. _____

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « _____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу _____

родственные отношения _____

в список семей, имеющих право на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей (далее – единовременная социальная выплата, список).

(фамилия, имя, отчество ребёнка-инвалида)

установлена категория «ребёнок-инвалид», что подтверждается _____

(указываются наименование и реквизиты документа, подтверждающего наличие у ребёнка инвалидности)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).
(нужное подчеркнуть)

(при наличии жилого помещения указать вид права (пользование или собственность) и адрес занимаемого жилого помещения)

Единовременную социальную выплату планирую направить на приобретение жилого помещения в _____.
(указать населённый пункт в составе муниципального района (городского округа), в котором состоит на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заполняется собственноручно)

Я и члены моей семьи согласны на исключение нас из списка после получения единовременной социальной выплаты, а также в случаях, если не обратимся за получением Сертификата в срок до 5 ноября _____ года либо до истечения срока действия Сертификата мы не заключим договор купли-продажи жилого помещения и не направим его на государственную регистрацию права собственности в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учёта недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости.

_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного члена семьи)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного члена семьи)	(подпись)	(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____,
(вид, серия, номер, орган, выдавший документ)

проживающий по адресу: _____,
действующий за себя и в качестве законного представителя своих несовершеннолетних детей
_____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____,
(вид, серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ, удостоверяющий личность _____,
(вид, серия, номер, орган, выдавший документ)

проживающий по адресу: _____,
а также совершеннолетние дееспособные члены моей семьи
_____,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность _____,
(вид, серия, номер, орган, выдавший документ)

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

документ удостоверяющий личность _____,
(вид, серия, номер, орган, выдавший документ)

проживающий по адресу: _____,
даем согласие на обработку персональных данных и на получение Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа, находящимся по адресу: 689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20, данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих органов государственной власти и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности.

Данные о представителе

_____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____,
(вид, серия, номер, орган, выдавший документ)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Настоящим подтверждаем, что давая такое согласие, мы действуем своей волей и в своих интересах.

Согласие дается нами для включения в список семей, имеющих право на получение единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении наших персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая 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 нашими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания нами до отзыва его нашим письменным заявлением.

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

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

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

Приложение (указывается перечень документов, приложенных к заявлению):

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;

Подтверждаем, что я и члены моей семьи ознакомлены с порядком и условиями получения единовременной социальной выплаты и обязуемся их выполнять.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны (заполняется членами семьи):

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата)

----- (линия отреза) -----

Расписка

От _____ (фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Общее количество листов: _____

Номер контактного телефона должностного лица: _____

Дата приёма заявления: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись, фамилия, имя, отчество должностного лица _____

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
единовременной социальной выплаты на приобретение
жилого помещения семьям, имеющим детей»

**Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

Таблица 1

Наименование органа 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.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
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.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

Наименование территориального органа социальной поддержки населения 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8(42722) 2-47-69; anoszn@chukotnet.ru; время 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
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8(42732) 5-56-06; aoszn@chukotnet.ru; время 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
Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8(42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; время 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
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время 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
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время 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
Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время 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
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozn@chukotka.ru; время 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 3

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1.	Пункт социального обслуживания п. Беринговский	689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Пункт социального обслуживания села Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Краснено	689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732), 96-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иульгинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иульгинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иульгинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иульгинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иульгинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Эмелен	689275, Провиденский район, с. Эмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

30.	Пункт социального обслуживания села Янранай	689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынтегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
36.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
37.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryркайпу@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 4

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	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