



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 15.07.2019

№ 926

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 августа 2016 года № 1517

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 августа 2016 года № 1517 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" следующие изменения:

- 1) в пункте 1 слово «приказу» заменить словом «приложению»;
- 2) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»: подраздел 2.2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент). В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН») и Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее - МФЦ).»;

- В подразделе 2.4 «Сроки предоставления государственной услуги»: в пятом абзаце пункта 2.4.1 слово «Филиал» заменить словом «Отдел»;

в подразделе 2.13. «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

в подпункте 2.13.1 после слов «режим работы» дополнить словом «Отделов,» ;

в подразделе 2.14. «Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги»:

в подпункте 2.14.1 после слов «Информация о предоставлении государственной услуги выдается» дополнить словом «Отделов,»;

в подпункте 2.14.2 после слов «д адресах электронной почты» дополнить словом «Отделов,»;

пункт 2.14.3 изложить в следующей редакции:

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

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

График приема граждан руководителем, заместителями руководителя устанавливается руководителем Управления социальной поддержки Департамента (далее – Управление), Филиала. Время приема каждым из них должно составлять не менее четырех часов в неделю.»;

2) в разделе III «Административные процедуры предоставления государственной услуги»:

подраздел 3.3. «Прием, проверка и регистрация заявления и документов» изложить в следующей редакции:

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

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

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

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя

регистрации по месту постоянного жительства;

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

Информация об изменениях:

Подпункт 4 изменен. - Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 октября 2018 г. N 1834

См. предыдущую редакцию

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

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

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

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

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

9) пакет документов для дальнейшей обработки передается в Отдел;

10) после получения пакета документов заявителя от Филиала специалист Отдела выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг для соответствующего населенного пункта, категории жилого помещения; исходя из выбранного стандарта, рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

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

13) согласно формуле, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», предварительно производит расчет размера субсидии.

В случае если заявитель соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а предоставленные документы соответствуют установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента требованиям, специалист проверяет по имеющимся данным Отдела наличие ранних обращений заявителя, наличие в Отделе личного дела заявителя.

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

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

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

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

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

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

3.3.3. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления специалист вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в двадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

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

устранении нарушений.

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

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

3.3.4. Если специалистом Отдела сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидии (перерасчет субсидии), заявителю указываются причины отсутствия права на получение субсидии (перерасчет субсидии).

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

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

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

подраздел 3.5. «Принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии» изложить в следующей редакции:

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

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

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

3.5.3. Решение о назначении субсидии принимается Отдела не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления личного дела заявителя и проекта решения по форме, установленной в приложении 3 к приказу Департамента от 16

декабря 2013 года № 1456 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Чукотском автономном округе» (далее - Положение)..

3.5.4. Процедура заканчивается передачей решения о назначении субсидии и личного дела специалисту или передачей решения об отказе в назначении (уведомления об отказе в назначении субсидии) в порядке делопроизводства для направления его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.»;

в подразделе 3.6. «Назначение субсидии»:

пункт 3.6.4. изложить в следующей редакции: «Процедура завершается подготовкой списков получателей субсидий за отчетный месяц и передачей их в Финансово-экономическое управление Департамента на бумажном и электронном носителях до 23 числа отчетного месяца, для формирования сведений о начисленных субсидиях по муниципальным образованиям и выплатных документов.»;

в подразделе 3.7. «Формирование сведений о начисленных субсидиях и выплатных документов на предоставление субсидии»:

в пункте 3.7.1 слова «ГБУ «ЧОКЦСОН» заменить словом «Отдел»;

в пункте 3.7.2 слова «ГБУ «ЧОКЦСОН» заменить словом «Отдел»;

пункт 3.7.3 изложить в следующей редакции: Специалист Финансово-экономического управления Департамента формирует платежные поручения, подписывает их у руководителя, и в срок до 26-го числа осуществляет перечисление средств в кредитные организации и филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России.»;

в подразделе 3.8. «Перерасчет размера назначенной субсидии»:

в пункте 3.8.4 слово «Филиала» заменить словом «Отдела»;

пункт 3.8.5 изложить в следующей редакции:

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

в пункте 3.8.7 слова «ГБУ «ЧОКЦСОН» заменить словом «Отдел»;

в подразделе 3.9. «Приостановление и возобновление предоставления субсидии»:

пункт 3.9.2 изложить в следующей редакции:

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

Специалист формирует письменное уведомление заявителю о

приостановлении предоставления субсидии, заверяет его подписью начальника Отдела, скрепляет печатью отдела и направляет заявителю в течении пяти рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении субсидии.

В уведомлении указывается:

наименование Отдела;
исходящий номер, состоящий из номера по книге учета исходящих документов;
дата направления уведомления (день его подписания);
адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, которому направляют уведомление;
основания приостановления (пункт, статья нормативного акта, регулирующего предоставление государственной услуги);
причина, послужившая основанием для приостановления;
срок, на который приостанавливают предоставление субсидии;
предложение предоставить в Отдел документы, подтверждающие обстоятельства, послужившие причиной приостановления выплаты;
все причины, препятствующие предоставлению субсидии, при этом причины указываются таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

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

в пункте 3.9.3:

в первом абзаце слово «Филиал» заменить словом «Отдел»;

во втором абзаце слова «директором Филиала» заменить словами «начальником Отдела»;

в подразделе 3.10. «Прекращение выплаты субсидии»:

в первом абзаце пункта 3.10.2 слово «Филиала» заменить словом «Отдела»;

в пункте 3.10.3:

в первом абзаце слова «директору Филиала» заменить словами «начальнику Отдела»;

во втором абзаце слова «директор филиала» заменить словами «начальник Отдела»;

в подразделе 3.11. «Отказ в предоставлении государственной услуги»:

в пункте 3.11.3 слова «директор филиала» заменить словами «начальник Отдела»;

раздел 4. «Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Управлением социальной поддержки населения Департамента (далее – Управление), ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги.

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

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

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

Сроки и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом начальника Департамента, внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

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

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 начальником Управления или лицом его замещающим.

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

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

В подразделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

в пункте 5.3 после слов: «поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент» дополнить словами «в Отдел.»;

3) Приложение 1 к настоящему Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление меры социальной
поддержки по возмещению расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных
услуг работникам (специалистам) бюджетной
сферы, вышедшим на пенсию»

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

Таблица 1

	Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
	1	2
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

	Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, телефон, электронный адрес
	1	2
1	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
2	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
3	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
4	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекино, 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
5	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
6	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
7	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozsn@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 территориальных филиалов центров социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; agf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@pson.r87.su; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00

	населения»	до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; bilibino@son.anadyr.ru режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pson@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
8.	Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34; (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 4

№ 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 Илirianей	689468, Билибинский район, с. Илirianей, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64;

		режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

25.	Пункт социального обслуживания села Энмелен	689275, Провиденский район, с. Энмелен, 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 Янракиннот	689271, Провиденский район, с. Янракиннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
30.	Пункт социального обслуживания села Янранай	689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45

		часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
36.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
37.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий. ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryrkaipy@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 5

№ п/п	Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	1	2
1	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

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Е.Н. Зубарева