



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 15.07.2019

№ 927

г. Анадырь

О внесении изменений в приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 августа 2016 года № 1510

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 1 августа 2016 года № 1510 «Об утверждении Административного регламента 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» следующие изменения:

1) в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 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 пятом абзаце пункта 2.4 слово «Филиал» заменить словом «Отдел»;

а подпункте 2.13.1 после слов «режим работы» дополнить словом

«Отделов,» ;

в подпункте 2.14.1 после слов «часах приема заявителей должностными лицами и специалистами» дополнить словом «Отделов,»;

в подпункте 2.14.2 после слов «должностными лицами и специалистами» дополнить словом «Отделов,»;

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

в подразделе 3.3. «Прием, проверка и регистрация заявления и документов»:

пункт 3.3.3 дополнить абзацем следующего содержания: «Пакет документов заявителя передается в Отдел по месту жительства заявителя.»;

пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции: «Результатом административной процедуры является регистрация заявления, оформление расписки о приеме документов, являющейся отрывной частью бланка заявления о предоставлении государственной услуги, ее передача (направление почтовой связью) заявителю и передача документов в Отдел по месту жительства заявителя.»;

подраздел 3.4 «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Отделе из Филиала.

3.4.2. Специалист Отдела в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, информирует об этом начальника Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела, в день информирования его специалистом Отдела дает поручение о проверке права заявителя на получение государственной услуги.

3.4.4. Специалист Отдела, которому поручена проверка права заявителя на получение государственной услуги проверяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела:

- 1) оформляет проект решения в отношении государственной услуги;
- 2) готовит письменное уведомление в отношении государственной услуги;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела:

- 1) оформляет проект решения в отношении государственной услуги;
- 2) готовит письменное уведомление в отношении государственной услуги с указанием причин отказа;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.4.7. О результатах проведенной проверки - установлении факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги,

специалист Отдела передает начальнику Отдела соответствующие проект решения и письменное уведомление, а также личное дело заявителя.

3.4.8. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний по представленным проекту решения, письменному уведомлению, личному делу заявителя, возвращает их специалисту Отдела на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проекту решения, письменному уведомлению, личному делу заявителя, подписывает проект решения в отношении государственной услуги, письменное уведомление, и передает их в личное дело заявителя специалисту Отдела для направления:

в Департамент - поименного списка заявителей - получателей государственной услуги;

заявителю - уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Специалист Отдела:

1) приобщает решение в отношении государственной услуги к личному делу заявителя;

2) направляет заявителю уведомление в отношении государственной услуги в течение 5 дней.

3.4.10. Результатом административной процедуры является - уведомление заявителя в отношении государственной услуги.

3.4.11. Срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.»;

подраздел 3.5 «Перечисление меры социальной поддержки по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю» изложить в следующей редакции:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из Отдела поименного списка получателей государственной услуги.

3.5.2. Специалист Департамента ответственный за предоставление государственной услуги, на основании поименных списков получателей, полученных из Отделов в течение трех дней со дня поступления списков получателей готовит приказ о выплате государственной услуги 3.5.3. Специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления Департамента при поступлении к нему приказа о выплате государственной услуги осуществляет перечисление меры социальной поддержки по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю.»;

подраздел 3.6. «Оформление прекращения государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.2. Выплата государственной услуги прекращается в случае:

- 1) снятия гражданина с регистрационного учета;
- 2) переезда гражданина в другую местность, не относящейся к сельским населенным пунктам, рабочим поселкам (поселкам городского типа) Чукотского автономного округа;
- 3) смерти гражданина, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- 4) поступления от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления о прекращении государственной услуги;
- 5) утраты права на получение мер социальной поддержки.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за проверку прав заявителя, получив соответствующую информацию:

- 1) оформляет проект решения в отношении государственной услуги заявителю;
- 2) готовит письменное уведомление в отношении государственной услуги заявителю с указанием причин отказа;
- 3) передает начальнику Отдела проекты решения в отношении государственной услуги заявителю и письменного уведомления в отношении государственной услуги.

3.6.4. Начальник Отдела:

- 1) при наличии замечаний по проектам решения в отношении государственной услуги заявителю, уведомления в отношении государственной услуги, возвращает их специалисту Отдела, ответственному за проверку прав заявителя, на доработку;
- 2) при отсутствии замечаний по проектам решения в отношении государственной услуги заявителю, уведомления в отношении государственной услуги заявителю, подписывает их и передает специалисту Отдела, ответственному за проверку прав заявителя, для направления заявителю.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за проверку прав заявителя:

- 1) приобщает решение в отношении государственной услуги заявителю к личному делу заявителя;
- 2) направляет заявителю уведомление в отношении государственной услуги в течение двух дней, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

- 1) приобщение решения в отношении государственной услуги заявителю к личному делу заявителя;
- 2) уведомление заявителя в отношении государственной услуги, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.7. Сведения об уведомлении в отношении государственной услуги заявителю фиксируются специалистом Отдела, ответственным за проверку прав заявителя, в журнале корреспонденции Отдела, а также в личном деле заявителя.

3.6.8. Срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления в Отдел заявления заявителя или информации о

наступлении обстоятельств, являющихся основаниями для прекращения перечисления государственной услуги заявителю.

Прекращение перечисления государственной услуги заявителю производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты.»;

Подраздел 4. «Формы контроля за исполнением 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. 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
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 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	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул.

	обслуживания села Хатырка	Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00

		до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села 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 Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
30.	Пункт социального обслуживания села Янранай	689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60;

		режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
36.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
37.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; <a href="mailto:gutkaipy@yandex.ru">gutkaipy@yandex.ru</a> ; 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; <a href="mailto:mfc.chukotka@yandex.ru">mfc.chukotka@yandex.ru</a> ; 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