



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 21 мая 2020 года

№ 536

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

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 исполнения государственных функций, 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 «Осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной  
денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее соответственно – государственная услуга, ежемесячная денежная 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 имеет право один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Российской Федерации, на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющемуся гражданином Российской Федерации и проживающему в Чукотском автономном округе, на ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Чукотском автономном округе в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

1.3. Право на получение ежемесячной денежной выплаты возникает в случае, если ребенок является гражданином Российской Федерации.

1.4. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, а также их представители.

1.5. Ежемесячная денежная выплата предоставляется в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной в субъекте Российской Федерации на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Чукотском

автономном округе на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

1.6. Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, но не ранее 1 января 2020 года, до достижения ребенком возраста восьми лет.

Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошлый период начиная со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020 года.

Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста трех лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением.

1.7. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

1.8. Получатели ежемесячной денежной выплаты обязаны извещать Филиал, пункт социального обслуживания о возникновении оснований для прекращения ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, для установления им ежемесячной денежной выплаты, в течение 15 рабочих дней со дня наступления указанных изменений.

1.9. Суммы ежемесячной денежной выплаты, излишне перечисленные вследствие несвоевременного предоставления информации, указанной в пункте 2.8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, взыскиваются с получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.10. Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты размещается в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Осуществление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется подведомственным учреждением Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) – Государственным бюджетным учреждением «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – Центр) через его филиалы (далее – Филиал, Филиалы).

В организации предоставления государственных услуг также участвуют (в части приёма, заявления и документов) пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы соответствующего Филиала.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

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

Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента и назначение ежемесячной денежной выплаты;

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

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

4) принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты принимается Филиалом в течение 10 рабочих дней со дня получения Филиалом сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего раздела.

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

Решение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее предоставлении принимается Филиалом в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

Предоставление ежемесячной денежной выплаты производится ежемесячно до 25 числа месяца за текущий месяц.

Предоставление первой ежемесячной денежной выплаты производится не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.10.1999 г. № 42, ст. 5005);

Указом Президента РФ от 20 марта 2020 года № 199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей;

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.10.1997 г., № 43, ст. 4904);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 г. № 75);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной денежной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначения»;

Законом Чукотского автономного округа от 6 апреля 2020 года № 15-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»;

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 мая 2020 года № 241 «Об утверждении Положения о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

**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 заявителем представляются в Филиал, пункт социального обслуживания, МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о рождении ребенка (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

Получателям пособия на ребенка в Чукотском автономном округе, назначаемого в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 29 ноября 2004 года № 51-ОЗ «О пособии на ребенка в Чукотском автономном округе», которым назначение осуществлено в период с 1 января 2019 года по 1 апреля 2020 года и имеющим детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно, и имеющим право на получение выплаты в соответствии с Законом Чукотского автономного округа от 6 апреля 2020 года № 15-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», ежемесячной денежной выплаты предоставляется в беззаявительном порядке в течение одного года со дня назначения ежемесячной денежной выплаты.

2.6.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы, указанные в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. При расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной денежной выплаты не учитываются доходы членов семьи, признанных на день подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты безработными в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации». К указанным доходам относятся вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая ежемесячной денежной выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации. При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения.

2.6.5. При расчете среднедушевого дохода семьи не учитываются:

1) предусмотренные настоящим Административным регламентом ежемесячные денежные выплаты, произведенные за прошлые периоды;

2) ежемесячные выплаты, установленные Федеральным законом от 28 декабря 2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» на ребенка, в отношении которого назначена предусмотренная настоящим Административным регламентом ежемесячная денежная выплата, произведенная за прошлые периоды;

3) суммы единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом.

2.6.6. Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Доходы семьи, получаемые в иностранной валюте, пересчитываются в рубли по курсу Центрального банка Российской Федерации, установленному на дату фактического получения этих доходов.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Филиал, 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», Единого портала, размещённого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). либо через МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг. В случае поступления заявления в пункт социального обслуживания днем обращения за предоставлением выплаты будет считаться дата получения заявления указанным пунктом. В случае поступления заявления в Филиал днем обращения за предоставлением выплаты будет считаться дата получения заявления указанным филиалом.

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 соответствующий Филиал 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 № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой администрации поселения (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

2.6.9. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Филиале, пункте социального обслуживания.

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

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

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- 1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 2) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктами 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленных в результате ее проверки, в соответствии с пунктом 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

4) не представление документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение заявителя о предоставлении государственной услуги на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;

2) обращение родителя о предоставлении государственной услуги на ребенка, в отношении которого он лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;

3) смерть ребенка;

4) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленную в Чукотском автономном округе на II квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты;

5) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения.

Под неполными сведениями понимается частичное непредставление сведений, имеющих значение для определения права на ежемесячную денежную выплату (за исключением сведений, указанных в строках (графах) приложения 1 к настоящему Административному регламенту с альтернативным заполнением информации при отсутствии условий и случаев, которые предусмотрены в пояснениях к таким строкам (графам)). Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

6) один из родителей (усыновителей) является получателем аналогичной ежемесячной денежной выплаты на ребенка в другом субъекте Российской Федерации;

7) при обращении родителя ребенка, переданного под опеку (попечительство), в приемную семью.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты являются:

1) достижение ребенком возраста восьми лет;

2) смерть ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;

3) смерть заявителя, объявление его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признание его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения его родительских прав, ограничения в родительских правах, передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;



4) истечение срока, на который назначена ежемесячная денежная выплата (в случае непредоставления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты за 30 календарных дней до истечения срока назначения ежемесячной выплаты).

2.8.4. В случае непредставления получателем ежемесячной денежной выплаты заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты в срок, установленный подпунктом 4 пункта 4 Настоящего регламента, предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается со дня истечения 12 месяцев, исчисленных со дня предыдущего обращения.

2.8.5. Осуществление ежемесячной денежной выплаты прекращается при наступлении оснований, указанных в пункте 2.8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента, в отношении ребенка, на которого предоставлено право на ежемесячную денежную выплату в соответствии:

1) с подпунктом 1 пункта 2.8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента – со дня, следующего за днем достижения ребенком возраста восьми лет;

2) с подпунктом 2 пункта 2.8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента – со дня наступления смерти ребенка;

3) с подпунктом 3 пункта 2.8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента – со дня наступления смерти заявителя, вступления в законную силу решения суда об объявлении его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, о лишении его родительских прав, ограничении в родительских правах, вынесения решения о передаче ребенка под опеку (попечительство), в приемную семью в отношении ребенка, на которого назначена ежемесячная денежная выплата;

4) с подпунктом 4 пункта 2.8.3 раздела 2 настоящего Административного регламента – со дня, следующего за днем истечения двенадцатимесячного срока со дня назначения ежемесячной денежной выплаты.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее 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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Филиал, пункт социального обслуживания лично, через МФЦ, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала.

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал, пункт социального обслуживания посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии

необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2 При обращении заявителя специалист Филиала, пункта социального обслуживания:

- 1) принимает заявление и необходимые документы;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка-уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 3) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

2.11.3. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется Филиалом, пунктом социального обслуживания в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Филиалом, пунктом социального обслуживания населения с копиями необходимых документов.

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

2.11.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлен факт несоответствия заявления требованиям, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, наличия в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также не соответствия заявителя условиям, установленным пунктами 1.2, 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Филиала, пункта социального обслуживания не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

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

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

2.12.1. Места информирования в Филиалах, пунктах социального обслуживания, МФЦ предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

Места ожидания и приема 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, печатающими и копирующими устройствами.

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

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

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Филиала, пункта социального обслуживания при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

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

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

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Филиал, пункт социального обслуживания посредством Единого портала или через МФЦ);
- 5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- 7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

2.13.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в Филиал, пункт социального обслуживания, в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется два раза - при представлении в Филиал, пункт социального обслуживания всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Филиала, пункта социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, Центра, Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, 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 Центра, Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

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

2.14.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> Приоритетные направления Административная реформа Административные регламенты Утвержденные Административные регламенты; в Едином портале – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.14.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

## **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. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской

Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) записи на прием для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

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

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

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления;

- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) организация предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- 7) ежемесячная денежная выплата;
- 8) продление ежемесячной денежной выплаты;
- 9) прекращение ежемесячной денежной выплаты;
- 10) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала.

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

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

## **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

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

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Филиал, пункт социального обслуживания заявления посредством почтового отправления, через Единый портал, МФЦ либо предоставления заявления лично заявителем.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения, ответственное за прием и регистрацию заявления:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4, 2.11.5, 2.11.7, 2.11.8 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

5) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист Филиала, пункта социального обслуживания 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.

3.2.4. Специалист Филиала, пункта социального обслуживания населения при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее двух рабочих дней со дня поступления в Филиал, пункт социального обслуживания посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течение 30 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Филиале, пункте социального обслуживания.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры, предусмотренной пунктами 3.2.2 - 3.2.4 настоящего подраздела, является выдача расписки гражданину о приеме от него документов, либо оформление уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал.

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Филиала, пункта социального обслуживания в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;



при отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее — проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Филиала проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

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

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

3.3.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения: наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос; наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

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

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

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

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

3.3.3. Межведомственный запрос может направляться посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), по электронной почте, а также иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

При отсутствии возможности использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя**

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

3.4.2. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, рассматривает документы и формирует в личное дело заявителя (далее – личное дело) в следующем порядке:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) оригинал и (или) копии документов, сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Специалист Филиала регистрирует сформированное личное дело в Журнале регистрации и учета личных дел получателей государственных услуг, присваивает ему регистрационный номер, а также готовит проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – приказ) и проект письменного уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уведомление).

Проект приказа направляется на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, и директору Филиала на рассмотрение и подписание.

3.4.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного личного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача специалистом директору Филиала проектов приказа и уведомления.

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции Филиала.

3.4.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления в Филиал полного комплекта документов.

#### **3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов приказа и уведомления с приложением личного дела заявителя директору Филиала.

#### 3.5.2. Директор Филиала:

- 1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;
- 2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

#### 3.5.3. В день подписания приказа:

- 1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;
- 2) копия приказа направляется для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Центр.

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

#### 3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанные директором Филиала приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанные директором Филиала приказ и уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных 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.

3.5.7. Способ фиксации административной процедуры – регистрация приказа в журнале по основной деятельности Филиала.

3.5.8. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления документов директору Филиала.

3.5.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственным должностным лицом Филиала на Едином портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале.

### **3.6. Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного директором Филиала письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Специалист направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов, предоставленных для получения ежемесячной денежной выплаты заявителем).

3.6.2. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступившее уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.3. Результатом административной процедуры является подготовка к направлению и направление заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6.4. Способ фиксации административной процедуры - направление документов заявителю фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Филиала, ведение которого осуществляется на бумажном носителе, а также в электронной форме в приложении Access (формат Access 2000) программы Microsoft Office версии не ниже 2003 года.

3.6.5. Общий максимальный срок административной процедуры – три рабочих дня со дня принятия решения.

### **3.7. Организация предоставления ежемесячной денежной выплаты**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Специалист Центра, на основании приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги, готовит проект приказа о ежемесячной денежной выплате и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Центр документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа о ежемесячной выплате направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.7.3. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о ежемесячной денежной выплате возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о ежемесячной денежной выплате подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.7.4. Специалист Центра регистрирует приказ о ежемесячной денежной выплате и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.7.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является подписанный Директором Центра приказ о ежемесячной денежной выплате.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра приказа о ежемесячной денежной выплате.

3.7.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня издания приказа о предоставлении государственной услуги.

3.7.8. Специалист Филиала в срок не более 3 рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

### **3.8. Ежемесячная денежная выплата**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Центра копии приказа о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Специалист осуществляет перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.8.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Центра о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.8.4. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю.

3.8.5. Предоставление ежемесячной денежной выплаты производится ежемесячно до 25 числа месяца за текущий месяц.

Предоставление первой ежемесячной денежной выплаты производится не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

### **3.9. Продление ежемесячной денежной выплаты**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, за 30 календарных дней до истечения срока назначения ежемесячной денежной выплаты.

3.9.2. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в продлении предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, рассматривает документы и приобщает их к личному делу в следующем порядке:

- 1) заявление о продлении предоставления государственной услуги;
- 2) оригиналы и (или) копии документов, сведений, необходимых для принятия решения о продлении предоставления государственной услуги.

3.9.3. Специалист Филиала регистрирует заявление о продлении предоставления государственной услуги в Журнале регистрации и учета личных дел получателей государственных услуг, присваивает ему регистрационный номер, а также готовит проект приказа о продлении (об отказе в продлении) предоставления государственной услуги (далее – приказ) и проект письменного уведомления заявителя о продлении (об отказе в продлении) предоставления государственной услуги (далее – уведомление).

Проект приказа направляется на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, и директору Филиала на рассмотрение и подписание.

3.9.4. Директор Филиала:

- 1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;
- 2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.9.5. В день подписания приказа:

- 1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;
- 2) копия приказа направляется для принятия решения о продлении предоставления государственной услуги в Центр.

Специалист направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о продлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в продлении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов, предоставленных для продления ежемесячной денежной выплаты заявителем).

Специалист Центра, на основании приказа директора Филиала о продлении предоставления государственной услуги, готовит проект приказа о продлении ежемесячной денежной выплаты и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Центр документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа о продлении ежемесячной денежной выплаты направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.9.6. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о продлении ежемесячной денежной выплаты возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о продлении ежемесячной денежной выплаты подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.9.7. Специалист Центра регистрирует приказ о продлении ежемесячной денежной выплаты и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

Специалист осуществляет перечисление ежемесячной денежной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении о продлении ежемесячной денежной выплаты.

3.9.8. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является:

1) наличие основания, указанного в пункте 3.9.1 настоящего раздела;

2) отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.9. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о продлении ежемесячной денежной выплаты – подписанный директором Центра приказ о продлении ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления заявителю о продлении ежемесячной денежной выплаты;

2) в случае принятия решения об отказе в продлении ежемесячной денежной выплаты – подписанный директором Центра приказ об отказе в продлении ежемесячной денежной выплаты и направление уведомления заявителю об отказе в продлении ежемесячной денежной выплаты с приложением документов, предоставленных для продления ежемесячной денежной выплаты заявителем.

3.9.10. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции Филиала.

3.9.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 3.9.1 настоящего раздела.

### **3.10. Прекращение ежемесячной денежной выплаты**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является утрата у получателя ежемесячной денежной выплаты оснований для ее установления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, или наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Департамент в течение трех рабочих дней со дня установления соответствующих обстоятельств направляет информацию о наличии обстоятельств,

свидетельствующих о необходимости прекращения ежемесячной денежной выплаты, в Центр.

3.10.3. Специалист Центра в течение двух рабочих дней направляет информацию, полученную из Департамента в Филиал для прекращения ежемесячной денежной выплаты.

3.10.4. Специалист Филиала рассматривает документы и приобщает их к личному делу, а также готовит проект приказа о прекращении предоставления государственной услуги (далее – приказ) и проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление).

Проект приказа направляется на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, и директору Филиала на рассмотрение и подписание.

3.10.5. Директор Филиала:

1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.10.6. В день подписания приказа:

1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;

2) копия приказа направляется для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги в Центр.

Специалист Филиала направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

Специалист Центра на основании приказа директора Филиала о прекращении предоставления государственной услуги готовит проект приказа о прекращении ежемесячной денежной выплаты и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Центр документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа о прекращении ежемесячной денежной выплаты направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.10.7. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о прекращении ежемесячной денежной выплаты возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о прекращении ежемесячной денежной выплаты подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.10.8. Специалист Центра регистрирует приказ о прекращении ежемесячной денежной выплаты и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.10.9. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.10.1 настоящего раздела.

3.10.10. Результатом административной процедуры является принятия решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

3.10.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Филиалом сведений об утрате у получателя ежемесячной денежной выплаты оснований для ее установления и (или) о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.10.1 настоящего раздела.



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

#### **3.11.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.**

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:  
круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

#### **3.11.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Филиал, пункт социального обслуживания посредством Единого портала.

3.11.3 Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

3.11.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.11.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.11.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, Филиала, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников».

Заявитель вправе направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, определенным в разделе 5 настоящего Административного регламента.

### **3.12. Особенности выполнения административных Процедур (действий) в МФЦ**

3.12.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между МФЦ и Центром.

3.12.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376.

3.12.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

3.12.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Отдел;

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

3.12.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

5) обеспечивает передачу в Филиал заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

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

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Филиала, Центра, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно директором Филиала, директором Центра.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Филиала, директором Центра, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Филиалом, Центром осуществляется Департаментом в форме проверок выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами 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 Филиал, Центр, 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 удовлетворенности 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**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Центра, Филиала, 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) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных специалистами Департамента, Центра, Филиалами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

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) директора Центра;

3) директору Центра в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов Центра, специалистов и должностных лиц Филиалов, пунктов социального обслуживания.

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

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 приеме 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, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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



3									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<sup>1</sup> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<sup>2</sup> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений) необходимых для назначения указанной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

<sup>3</sup> В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации		
БИК кредитной организации		
ИНН кредитной организации		
КПП кредитной организации		
Номер счета заявителя		

Ежемесячную выплату прошу выплачивать почтовое отделение:

Адрес получателя		
Номер почтового отделения		

Дата	«__		20		г.	Подпись заявителя		
	»							

-----  
(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, члена семьи, представителя по доверенности)

№ \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

-----  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Государственном бюджетном учреждении «Чукотский окружной комплексный Центр социального



обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН»), филиале ГБУ «ЧОКЦСОН», пункте социального обслуживания ГБУ «ЧОКЦСОН», расположенном по адресу: Чукотский автономный округ \_\_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/ недееспособного лица \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с указанным в заявлении видом социальной поддержки согласно пункту 4.6 раздела 4 Положения о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

Согласие даётся мной для назначения и получения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего или недееспособного лица (*нужное подчеркнуть*), которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, персональными данными несовершеннолетнего или недееспособного лица (*нужное подчеркнуть*).

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ГБУ «ЧОКЦСОН», филиал ГБУ «ЧОКЦСОН», пункт социального обслуживания ГБУ «ЧОКЦСОН», вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных на ГБУ «ЧОКЦСОН», филиал ГБУ «ЧОКЦСОН», пункт социального обслуживания ГБУ «ЧОКЦСОН».

---

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

## РАЗЪЯСНЕНИЯ

### субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

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

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_ «Об утверждении Положения о ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам ГБУ «ЧОКЦСОН», филиала ГБУ «ЧОКЦСОН» пункта социального обслуживания ГБУ «ЧОКЦСОН», в связи с назначением ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего или недееспособного лица (*нужное подчеркнуть*) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам ГБУ «ЧОКЦСОН», филиала ГБУ «ЧОКЦСОН» пункта социального обслуживания ГБУ «ЧОКЦСОН».

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(линия отреза)

## РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

приняты, проверены и зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Общее количество листов \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона специалиста \_\_\_\_\_

Дата приёма заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Осуществление ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи  
лет включительно»

**Перечень документов (сведений), необходимых для назначения  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет  
включительно**

№	Наименование документа (сведений)	Способ получения
1	Сведения о рождении ребенка	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 года - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния); лично гражданином (при регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации)
2	Сведения о смерти ребенка или его законного представителя	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 года - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
3	Сведения о заключении (расторжении) брака	Единая государственная

		информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 года - Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия); органы записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния)
4	Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 года - органы опеки (по запросу)
5	Сведения о законном представителе ребенка	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 года - органы опеки (по запросу)
6	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 года - органы опеки (по запросу)
7	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Единая государственная информационная система социального обеспечения; до 1 января 2021 года - органы опеки (по запросу)
8	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
9	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации	Единая государственная информационная система социального обеспечения

10	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Пенсионный фонд Российской Федерации
11	Сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам)	Единая государственная информационная система социального обеспечения
12	Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Единая государственная информационная система социального обеспечения
13	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
14	Сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
15	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
16	Сведения о доходах от продажи, аренды имущества	ФНС России (по запросу через единую систему межведомственного электронного взаимодействия)
17	Сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной  
услуги «Осуществление ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи  
лет включительно»

**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; 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
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование территориальных филиалов Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	Адрес, номер телефона, электронный адрес
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@cson.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. 23; (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

№ 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, 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. ба; (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	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул.

	обслуживания села Биллингс	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 4**

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Государственное казенное 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