



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от **26 мая 2020 года**

№ 567

г. Анадырь

О внесении изменения в Приказ
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа от
22 июля 2016 года № 1435

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 22 июля 2016 года № 1435 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Передача детей, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронат, в Чукотском автономном округе» следующее изменение:

приложение изложить в редакции 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 «Передача детей, проживающих в
семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный
патронат, в Чукотском автономном округе»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Передача детей, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронат, в Чукотском автономном округе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в государственной услуги по передаче детей, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронат, в Чукотском автономном округе, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право совершеннолетние граждане Российской Федерации обоего пола, проживающие на территории Чукотского автономного округа, независимо от семейного положения (далее – заявители), за исключением:

- 1) кровных родителей;
- 2) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 3) лиц, лишенных родительских прав или ограниченных в родительских правах;
- 4) лиц, отстраненных от обязанностей усыновителя, опекуна (попечителя), приемного родителя, патронатного воспитателя за ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей;
- 5) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять воспитание ребенка;
- 6) лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- 7) лиц, имеющих непогашенную судимость за умышленные преступления.

1.3. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Передача детей, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронат, в Чукотском автономном округе».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через Отделы социальной поддержки населения (территориальные органы опеки и попечительства) Управления социальной поддержки населения Департамента (далее – Отделы) и подведомственное учреждение – Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение по организации патроната), его филиалы (далее – Филиал, Филиалы). В организации предоставления государственных услуг могут участвовать (в части приема заявления и документов) пункты социального обслуживания населенных пунктов Чукотского автономного округа, действующие как структурные единицы соответствующего Филиала.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявлений 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) заключение договора о социальном патронате;
- 2) заключение о невозможности быть патронатным воспитателем.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996 № 1, ст. 16);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011 № 15 ст. 2036);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Законом Чукотского автономного округа от 1 марта 2007 года № 12-ОЗ «О формах семейного устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и о патронате в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 8/2 (284/2) – приложение к газете «Крайний Север» № 8 (1559) от 02.03.2007);

Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 22/3 (656/3) – приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 06.06.2014);

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

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 ноября 2010 года № 383 «О порядке передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся в социально опасном положении, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на патронат в Чукотском автономном округе» (далее – Постановление Правительства Чукотского автономного округа от 23 ноября 2010 года № 383) («Ведомости» № 46 (476) - приложение к газете «Крайний Север» № 46 (1752) от 26.11.2010).

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 взаимодействия

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет в Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания 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), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал) или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случаях предусмотренных федеральным законодательством, другой заменяющий его документ;

3) копия документа об образовании;

4) копия трудовой книжки;

5) заключение медицинской организации о состоянии здоровья, предоставляемое в соответствии с требованиями порядка медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями, либо заключение по результатам предварительного (периодического) медицинского осмотра (для работающих в организациях, где проведение медицинского осмотра в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний является обязательным).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. Специалист Отдела на основании межведомственного запроса, направляемого в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает справку органов внутренних дел, подтверждающую, что заявитель:

не имеет неснятой или непогашенной судимости за преступления против жизни и здоровья;

не имеет или не имел судимости, не подвергается или не подвергался уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Заявитель имеет право предоставить указанный в настоящем пункте документ самостоятельно.

2.6.4. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Отделе, Учреждении по организации патроната, Филиале, пункте социального обслуживания.

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

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

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.

2.6.6. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приеме в Отделе, Учреждении по организации патроната, 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.

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

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

Основаниями для отказа в 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) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

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 с заявлением о предоставлении государственной услуги лиц, указанных в подпунктах 1-7 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

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

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

Заявление и необходимые документы направляются в Отдел, Учреждение по организации патроната, 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 Отдела, Учреждения по организации патроната 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 Отделом, Учреждением по организации патроната, 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 Отделом, Учреждением по организации патроната, 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 специалистом Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания 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 документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, либо установлено наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Отдела, Учреждения по организации патроната, 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 Отдела, Учреждения по организации патроната, 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 предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих

кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа в помещение Департамента, Отдела, Учреждения по организации патроната, 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, Отдела, Учреждения по организации патроната, 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, Отдела, Учреждения по организации патроната, 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, Отдела, Учреждения по организации патроната, 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Отдела, Учреждения по организации патроната, 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 «Об утверждении Порядка 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».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания посредством Единого портала, Регионального 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 Отдела, Учреждения по организации патроната, 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.

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

2.13.5. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отдел, в Учреждение по организации патроната, в Филиал, в пункт социального обслуживания в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.6. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.7. В случае направления заявления посредством Единого портала, Регионального портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется два раза - при представлении в Отдел, Учреждение по организации патроната, 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, Регионального портала.

2.13.8. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, Учреждений по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по

номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Отделов, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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 и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

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

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется 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 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием гражданина, желающего осуществлять социальный патронат, в Филиале;
- 2) прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 4) проверка права заявителя и выдача заключения о возможности (невозможности) быть патронатным воспитателем;
- 5) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 6) направление Отделом, пакета документов в Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания;
- 7) заключение договора о социальном патронате.

3.1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала, Регионального 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, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункт социального обслуживания МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Прием гражданина, желающего осуществлять социальный патронат, в Филиале

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение гражданина, желающего осуществлять социальный патронат, в Филиал.

3.2.2. Специалист Филиала регистрирует обращение гражданина, желающего стать патронатным воспитателем, в журнале первичного учета и проводит первичное собеседование, при котором выявляются мотивы, побудившие гражданина стать патронатным воспитателем.

3.2.3. Критериями принятия решения о направлении гражданина в Отдел, желающего стать патронатным воспитателем, специалистом Филиала является наличие мотивов и желания гражданина стать патронатным воспитателем.

3.2.4. По результатам первичного собеседования специалист Филиала в день приема гражданина направляет в Отдел письменное извещение о наличии гражданина, желающего стать патронатным воспитателем.

3.2.5. Результатом административной процедуры является информационное письмо в Отдел о гражданине, желающем осуществлять социальный патронат.

3.2.6. Информационное письмо регистрируется специалистом Филиала в журнале исходящей корреспонденции.

3.2.7. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала 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, проверки и регистрации заявления и прилагаемых документов, является поступившие в Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания заявление и документы посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ либо предоставление заявления и документов в Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания лично заявителем.

3.3.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания:

- 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 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

3.3.3. Специалист Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания 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 Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания документов посредством почтового отправления, а в случае личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остаётся в Отделе, Учреждении по организации патроната, 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.

3.3.4. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, Региональный 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 Отдела, Учреждения по организации патроната, 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 Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

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

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания в течение трёх 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 2.15.6 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания имеющим право электронной подписи.

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

3.3.5. Результатом административной процедуры является:
оформление уведомления об отказе в приеме документов;
регистрация заявления и документов.

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

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

3.4.1. Для направления межведомственных запросов о предоставлении документов, требуемых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела, Учреждения по организации патроната, 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).

3.4.2. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

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

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

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

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

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

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

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

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не должно превышать двух рабочих дней (при условии использования единой СМЭВ).

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

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

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

3.5. Проверка прав заявителя и выдача заключения о возможности (невозможности) быть патронатным воспитателем

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист Отдела) заявления и комплекта документов заявителя, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента.

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

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) копии документов, необходимых для принятия решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) быть патронатным воспитателем.

3.5.3. Специалист Отдела осуществляет подбор семьи, нуждающейся в установлении социального патроната.

Подбор семьи осуществляется из банков данных семей, в которых несовершеннолетние находятся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации. Банки данных формируются в Отделе и обновляются путем предоставления информации Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав и Учреждением по организации патроната в порядке межведомственного взаимодействия.

В отношении детей, нуждающихся в установлении над ними социального патроната, семьи которых состоят в банках данных семей, в которых несовершеннолетние находятся в социально опасном положении или трудной жизненной ситуации, специалист Отдела составляет письменное заключение о нахождении ребенка в трудной жизненной ситуации и необходимости осуществления социального патроната над ребенком.

3.5.4. При осуществлении подбора специалист Отдела получает письменное согласие родителей (законных представителей), а также ребенка, достигшего возраста 10 лет, оформленное в произвольной форме.

Согласие подшивается в личное дело заявителя.

3.5.5. В заключении специалист Отдела указывает: рекомендуемое количество детей, которых можно передать на социальный патронат заявителю;

сроки устройства детей на воспитание на социальный патронат заявителя.

3.5.6. За патронатным воспитателем, осуществляющим социальный патронат, может быть закреплено не более восьми воспитанников.

3.5.7. В случае несоответствия заявителя требованиям, предъявляемым к патронатному воспитателю специалист Отдела готовит проект заключения о невозможности быть патронатным воспитателем, включающее в себя, в том числе, порядок обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации, и передает его на рассмотрение и подписание начальнику Отдела.

3.5.8. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний к проекту заключения возвращает его специалисту Отдела на доработку;

2) при отсутствии замечаний к проекту заключения подписывает его и передает специалисту Отдела.

3.5.9. Оригинал заключения выдается на руки заявителю либо направляется почтовой связью в адрес заявителя, указанный в заявлении, копия - подшивается в сформированное личное дело.

3.5.10. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является оформление документов, и наличие их в объеме и в соответствии с требованиями подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2, наличие согласия, предусмотренного пунктом 3.5.4 настоящего подраздела.

3.5.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 15

рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Отделе.

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

3.6. Принятие решения о передаче ребенка на социальный патронат

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного начальником Отдела заключения о возможности быть патронатным воспитателем.

3.6.2. Специалист Отдела:

- 1) рассматривает документы личного дела заявителя;
- 2) готовит проект решения о передаче ребенка на социальный патронат и направляет его с приложением личного дела заявителя начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

3.6.3. Начальник Отдела:

- 1) при наличии замечаний к проекту решения возвращает проект специалисту Отдела на доработку;
- 2) при отсутствии замечаний к проекту решения подписывает его и возвращает специалисту отдела для направления в Учреждение по организации патроната.

3.6.4. Оригинал решения приобщается к личному делу заявителя.

3.6.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие в личном деле заключения о возможности быть патронатным воспитателем, согласие родителей (законных представителей), ребенка, достигшего возраста 10 лет.

3.6.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником отдела решение о передаче ребенка на социальный патронат.

3.6.7. Решение о передаче ребенка на социальный патронат фиксируется должностным лицом Отдела в журнале регистрации решений.

3.6.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня подписания заключения о возможности быть патронатным воспитателем.

3.7. Направление Отделом пакета документов в Учреждение по организации патроната

3.7.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного начальником Отдела решения о передаче ребенка на социальный патронат.

3.7.2. Специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня вынесения решения о передаче ребенка на социальный патронат направляет оригинал такого решения и копию личного дела заявителя в Учреждение по организации патроната для заключения договора о социальном патронате.

3.7.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного личного дела заявителя, включающего в свой состав подписанные начальником Отдела заключение о возможности быть патронатным воспитателем и решение о передаче ребенка на социальный патронат, согласие родителей (законных представителей), ребенка, достигшего возраста 10 лет, а также копий документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление пакета документов в Учреждение по организации патроната.

3.7.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.8. Заключение договора о социальном патронате

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Учреждения по организации патроната (далее - специалист Учреждения) заключения о возможности быть патронатным воспитателем и решения о передаче заявителя на социальный патронат, а также копии личного дела заявителя.

3.8.2. Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня готовит проект договора о социальном патронате по форме, утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 ноября 2010 года № 383.

Сторонами договора являются Департамент, Учреждение по организации патроната, родители (законные представители) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации либо социально опасном положении, патронатный воспитатель.

3.8.3. Специалист Учреждения направляет подготовленный проект договора о социальном патронате в подразделения Учреждения по организации патроната, чьи сферы ответственности затрагивает документ, для согласования. Согласование проекта договора о социальном патронате осуществляется в течение двух рабочих дней.

3.8.4. После согласования проекта договора о социальном патронате Специалист учреждения предоставляет проект для рассмотрения и подписания директору Учреждения по организации патроната.

3.8.5. При отсутствии замечаний к проекту договора о социальном патронате Директор Учреждения по организации патроната подписывает договор, при наличии замечаний к проекту – возвращает специалисту Учреждения на доработку.

3.8.6. После подписания проекта договора о социальном патронате директором Учреждения по организации патроната проект в течение одного рабочего дня направляется для рассмотрения и подписания в Департамент.

3.8.7. Специалист Департамента при получении проекта договора о социальном патронате организует согласование в течение двух рабочих дней проекта заинтересованными структурными подразделениями Департамента и передает проект для рассмотрения и подписания начальнику Департамента.

3.8.8. Начальник Департамента при отсутствии замечаний к проекту договора о социальном патронате подписывает его, при наличии замечаний проект возвращается специалисту Учреждения на доработку.

3.8.9. После подписания проекта договора о социальном патронате начальником Департамента проект в течение одного рабочего дня возвращается специалисту Учреждения.

3.8.10. При получении из Департамента подписанного проекта договора о социальном патронате, специалист Учреждения организует подписание договора о социальном патронате патронатным воспитателем и родителем (законным представителем) детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации либо социально опасном положении.

3.8.11. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие копии заключения о возможности быть патронатным воспитателем, решения о передаче ребенка на социальный патронат, согласие родителей (законных представителей), ребенка, достигшего возраста 10 лет, копии личного дела в Учреждении по организации патроната.

3.8.12. Результатом административной процедуры является подписанный всеми сторонами договор о социальном патронате.

3.8.13. Общий срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Отделе.

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

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

На Едином портале, Региональном 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.

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

На Едином портале, Региональном 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, Региональном 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, Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявок - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания посредством Единого портала, Регионального портала.

3.9.3 Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания обеспечивает 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 Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.9.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Отделом, Учреждением по организации патроната, Филиалом, пунктом социального обслуживания в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального 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.

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

3.9.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Учреждения по организации патроната, 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.

3.10. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.10.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.10.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания 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.

3.10.4. 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, Учреждение по организации патроната, Филиал, пункт социального обслуживания;

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

3.10.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

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

6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Отдела, Учреждения по организации патроната, Филиала, пункта социального обслуживания.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента.

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

Один экземпляр акта передается в Отдел, 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, Управления Департамента, Финансово-экономического управления, Отдела, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, Управления Департамента, Финансово-экономического управления,

Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Передача детей, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронат, в Чукотском автономном округе»

Начальнику Отдела социальной поддержки населения в _____
Управления социальной поддержки населения
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

от гражданина _____

_____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

СНИЛС _____

Контактный телефон: _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения)

гражданство _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место жительства: _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания: _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем для осуществления социального патроната (указываются дети, если они известны)

(ФИО ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья, характер работы позволяют мне быть патронатным воспитателем.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности и т.д.)

(дата)

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупреждён.

(дата)

(подпись заявителя)

(подпись представителя заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя/законного представителя несовершеннолетнего
или недееспособного лиц, 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 Отделе социальной
поддержки населения в _____

Управления социальной поддержки населения Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по адресу: Чукотский автономный округ,

_____ ,
моих персональных данных и персональных данных
несовершеннолетнего/недееспособного лица _____
(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии), содержащихся в заявлении,
представленных документах к нему (указанных в заявлении).

Согласие дается мной для цели получения заключения о возможности быть
патронатным воспитателем и передачи мне детей, находящихся в трудной жизненной
ситуации, на социальный патронат.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении
моих персональных данных и данных несовершеннолетнего/недееспособного лица,
содержащихся в заявлении и предоставленных документах к нему (указанных в
заявлении) и 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 представленными персональными данными.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

– в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент
социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку
персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11
части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской
Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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 Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 ноября 2010 года № 383 «О порядке передачи детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся в социально опасном положении, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на патронат в Чукотском автономном округе», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с выдачей заключения о возможности быть патронатным воспитателем и передачи мне детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронат.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (подписать согласие на обработку персональных данных).

(дата)

(подпись)

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____ :

(фамилия, имя, отчество)

1. _____ ;

2. _____ ;

3. _____ ;

4. _____ .

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приема заявления «___» _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Передача детей, проживающих в семьях, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, на социальный патронаж, в Чукотском автономном округе»

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

Таблица 1

Наименование органа		Адрес, телефон, электронный адрес
1		2
Департамент социальной политики автономного округа	социальной Чукотского	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 поддержки Департамента социальной политики автономного округа	социальной населения социальной Чукотского	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 6; 8(42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8(42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8(42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozsn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8 (42722) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; время работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00; без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00; выходной - воскресенье

Таблица 3

Наименование территориальных филиалов Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	Адрес, номер телефона, электронный адрес, график работы
1	2
Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр	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;

социального обслуживания населения»	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
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 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекино, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 4

Наименование пункта	Адрес, номер телефона
---------------------	-----------------------

социального обслуживания населения	
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
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
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
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
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
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
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
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
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
Пункт социального обслуживания села Аькатваам	689125, Анадырский район, с. Аькатваам, 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
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
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
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
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
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
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
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

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
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
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
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
Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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
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
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
Пункт социального	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул.

обслуживания села Янракиннот	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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
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

».