



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 26 мая 2020 года

№ 565

г. Анадырь

О внесении изменения в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 июля 2016 года № 1454

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 25 июля 2016 года № 1454 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Передача на постинтернатный патронаж детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, 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

Приложение к приказу  
Департамента социальной политики Чукотского  
автономного округа  
от «26» мая 2020 года № 565

«Приложение к приказу  
Департамента социальной политики Чукотского  
автономного округа  
от «25» июля 2016 года № 1454

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Передача на постинтернатный патронат детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, в Чукотском автономном округе»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Передача на постинтернатный патронат детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, в Чукотском автономном округе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по передаче на постинтернатный патронат детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, 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 лица, проживающие на территории Чукотского автономного округа:

- 1) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 16 лет или признанные полностью дееспособными (эмансипированными);
- 2) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет (далее – заявители).

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

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

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

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Передача на постинтернатный патронат детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, 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 – Отдел), подведомственные Департаменту – Государственное казённое учреждение социального обслуживания «Чукотский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» и его филиалы (далее – Учреждения по организации патроната).

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

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

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, и заключение договора о постинтернатном патронате между Департаментом, Учреждением по организации патроната и патронатным воспитателем;

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

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

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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» («Российская газета», 30.07.2010, № 168) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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);

Закон 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» («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. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Отдел, Учреждение по организации патроната, МФЦ 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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о смерти родителя (родителей);;

4) копия вступившего в законную силу решения суда в отношении родителей (одного из родителей): о лишении (ограничении) родительских прав, признании гражданина недееспособным, ограниченно дееспособным, об установлении юридического факта уклонения от исполнения родительских обязанностей, о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим.

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 о рождении, выданную органом записи актов гражданского состояния, в которой предусмотрена запись о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка.

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 Отдел, Учреждение по организации патроната.

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 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 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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 является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

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

## **2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявления 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 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 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 нотариусе от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя специалист Отдела, Учреждения по организации патроната:

- 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 в день его приёма при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

2.11.4. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днём его получения Отделом, Учреждением по организации патроната с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Отделом, Учреждения по организации патроната в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

2.11.6. В случае если к заявлению, принятому лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлено наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, Отдел, Учреждение по организации патроната возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

Места ожидания и 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, 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, 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 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;

б) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Отдела, Учреждения по организации патроната 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 в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Отдела, Учреждения по организации патроната 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 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 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, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отдел, Учреждение по организации патроната, 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 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 осуществляется два раза - при представлении в Отдел, Учреждение по организации патроната 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 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, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов, по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в 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](http://www.gosuslugi.ru) и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.14.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе 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 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, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) подбор лица, желающего осуществлять постинтернатный патронат;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 4) принятие решения о передаче заявителя на постинтернатный патронат;
- 5) направление Отделом пакета документов в Учреждение по организации патроната;
- 6) заключение договора о постинтернатном 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

## **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов**

3.2.1. 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 заявление и документы посредством почтового отправления, через Единый портал, Региональный портал, МФЦ либо предоставление заявления и документов в Отдел, Учреждение по организации патроната лично заявителем.

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Отдела, Учреждения по организации патроната:

- 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.

3.2.3. Специалист Отдела, Учреждения по организации патроната 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, Учреждения по организации патроната 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.

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

3.2.4. 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 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 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 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 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, 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.

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

3.2.6. 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 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.

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

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

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

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

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

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной

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

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

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

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

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

3.3.4. Продолжительность административной процедуры не должно превышать двух рабочих дней (при условии использования единой 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».

3.3.4. 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 направляет повторный межведомственный электронный запрос.

### **3.4. Подбор лица, желающего осуществлять постинтернатный патронат**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В случае соответствия заявителя категории лиц, нуждающихся в установлении над ним постинтернатного патроната, должностное лицо Учреждения по организации патроната совместно со специалистом Отдела, организует подбор лица, желающего осуществлять постинтернатный патронат.

3.4.2. Подбор лица, желающего осуществлять постинтернатный патронат, производится на основании его личного обращения в Учреждение по организации патроната.

3.4.3. Учреждение по организации патроната регистрирует обращение лица, желающего стать патронатным воспитателем, в журнале первичного учета, и проводит первичное собеседование, при котором выявляются мотивы, побудившие гражданина стать патронатным воспитателем.

3.4.4. Учреждение по организации патроната письменно извещает Отдел о наличии лица, желающего стать патронатным воспитателем, и направляет его в Отдел.

3.4.5. Лицо, желающее осуществлять постинтернатный патронат, подает в Отдел заявление с просьбой дать заключение о возможности быть патронатным воспитателем. К заявлению прилагаются документы, предусмотренные частью 2 статьи 15 Закона 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».

3.4.6. Специалист Отдела 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.

3.4.7. Специалист Отдела, устанавливает возможность лица быть патронатным воспитателем, принимая во внимание:

личные качества и мотивы гражданина, изъявившего желание стать патронатным воспитателем;

способность патронатного воспитателя работать в сотрудничестве с социальными работниками и специалистами Учреждения по организации патроната;

соответствие критериям, предусмотренным частью 1 статьи 15 Закона 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».

3.4.8. В случае соответствия лица, желающего осуществлять постинтернатный патронат указанным выше критериям, специалист Отдела готовит проект заключения о возможности быть патронатным воспитателем с указанием в нем:

1) количества детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которых можно передать на постинтернатный патронат заявителю;

2) сроки устройства детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание на постинтернатный патронат заявителю.

3.4.9. 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.

3.4.10. 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.

3.4.11. Оригинал заключения выдается на руки заявителю либо направляется почтовой связью в адрес заявителя, указанный в заявлении, копия - подшивается в сформированное личное дело. Заключение действительно в течение шести месяцев со дня его выдачи.

3.4.12. 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 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Результатами административной процедуры являются:

выдача лицу, желающему осуществлять постинтернатный патронат, заключения о возможности быть патронатным воспитателем;

выдача лицу, желающему осуществлять постинтернатный патронат, заключения о невозможности быть патронатным воспитателем.

3.4.14. Общий срок административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Отделе.

### **3.5. Принятие решения о передаче заявителя на постинтернатный патронат**

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

3.5.2. Специалист Отдела:

- 1) рассматривает документы личного дела заявителя;
- 2) готовит проект решения о предоставлении государственной услуги и направляет его с приложением личного дела заявителя начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

3.5.3. 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.

3.5.4. В день подписания решения оригинал решения приобщается к личному делу заявителя.

3.5.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие в личном деле заключения о возможности быть патронатным воспитателем.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Отдела решение о передаче заявителя на постинтернатный патронат.

3.5.7. Решение о предоставлении государственной услуги фиксируется специалистом Отдела в журнале регистрации решений.

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

3.5.9. Специалист Отдела в срок не более трёх 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. Направление Отделом пакета документов в Учреждение по организации патроната**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела подписанного начальником Отдела решения о передаче заявителя на постинтернатный патронат.

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

3.6.3. 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 заявителя на постинтернатный патронат, а также копии документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

### **3.7. Заключение договора о постинтернатном патронате**

3.7.1. 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 постинтернатный патронат, а также копии личного дела заявителя.

3.7.2. Специалист Учреждения в течение одного рабочего дня готовит проект договора о постинтернатном патронате по форме, утвержденной Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 23 ноября 2010 года N 383.

Сторонами договора являются Департамент, Учреждение по организации патроната, заявитель, патронатный воспитатель.

3.7.3. Специалист Учреждения направляет подготовленный проект договора о постинтернатном патронате заинтересованным структурным подразделениям Учреждения по организации патроната для согласования. Согласование проекта договора о постинтернатном патронате осуществляется в течение двух рабочих дней.

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

3.7.5. При отсутствии замечаний к проекту договора о постинтернатном патронате Директор Учреждения по организации патроната подписывает договор, при наличии замечаний к проекту - возвращает специалисту Учреждения на доработку.

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

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

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

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

3.7.10. При получении из Департамента подписанного проекта договора о постинтернатном патронате, специалист Учреждения организует подписание договора о постинтернатном патронате патронатным воспитателем и заявителем.

3.7.11. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие копии заключения о возможности быть патронатным воспитателем, решения о передаче заявителя на постинтернатный патронат, копии личного дела в Учреждении по организации патроната.

3.7.12. Результатом административной процедуры является подписанный всеми сторонами договор о постинтернатном патронате.

3.7.13. Общий срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Отделе, Учреждении по организации патроната.

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

3.8.1. 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.

3.8.2. 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 посредством Единого портала, Регионального портала.

3.8.3 Отдел, Учреждение по организации патроната 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 ответственным за прием документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.8.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Отделом, Учреждения по организации патроната 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.

3.8.5. Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента.

3.8.6. 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.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

3.9.2. 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.

3.9.3. 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 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.

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Отдел;

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

3.9.5. 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 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.

#### **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 на постинтернатный патронат детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, 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)

прошу установить надо мной постинтернатный патронат.

\_\_\_\_\_  
(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 передачи меня на постинтернатный патронат в  
период адаптации к самостоятельной жизни.

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 предоставлением социальной помощи в виде единовременной выплаты на ремонт жилых помещений, принадлежащих на праве собственности детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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 на постинтернатный патронат детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в период их адаптации к самостоятельной жизни, в Чукотском автономном округе»

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

**Таблица 1**

<b>Наименование органа</b>		<b>Адрес, телефон, электронный адрес</b>
<b>1</b>		<b>2</b>
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
<b>1</b>	<b>2</b>
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 учреждений по организации патроната	Адрес, номер телефона, электронный адрес, график работы
1	2
Государственное казенное учреждение социального обслуживания «Чукотский социально-реабилитационный центр для	689000, г. Анадырь, ул. Строителей, д. 17; 8-42722-2-15-18; detidom@mail.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

несовершеннолетних»	
Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 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. Эгвекинот, 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

населения»	
------------	--

».