



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО
ОКРУГА**

П Р И К А З

от 25.08.2020

№ 920

г. Анадырь

О внесении изменений в Приказ
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа от
27 июля 2017 года № 1546

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 27 июля 2017 года № 1546 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей» следующие изменения:

1) слова «Е.В. Подлесный» заменить словами «Т.А. Горностаева»;
2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Л.Н. Брянцева

«Приложение к приказу
Департамента социально политики
Чукотского автономного округа
от 27 июля 2017 года № 1546

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной
социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим
детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей» (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей (далее - единовременная социальная выплата), повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право:

1) многодетные семьи при соблюдении совокупности следующих условий:
все члены многодетной семьи имеют гражданство Российской Федерации;
родители состоят в зарегистрированном браке, либо мать (отец) является единственным родителем;

в случае если родители не состоят в зарегистрированном браке, единовременная социальная выплата предоставляется родителю, на иждивении которого фактически находятся дети;

в многодетной семье воспитываются четыре и более детей, в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с родителями (в том числе усыновлённых (удочерённых)). В целях предоставления государственной услуги учитываются также дети в возрасте до 23 лет, если они не состоят в браке и не имеют своих детей;

многодетная семья состоит на учёте в органах местного самоуправления Чукотского автономного округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствуют факты постановки многодетной семьи на профилактический учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

жилое помещение приобретается в пределах муниципального района, городского округа, в котором многодетная семья состоит на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

приобретаемое помещение состоит не менее чем из трёх жилых комнат, и его площадь превышает площадь занимаемого многодетной семьёй жилого помещения по договору социального найма либо принадлежащее кому-либо из членов многодетной семьи на праве собственности, более чем на 10 кв. м многодетная семья имеет право приобрести две смежные (находящиеся непосредственно рядом, имеющие общую границу) квартиры;

2) семьи, имеющие детей-инвалидов, при соблюдении совокупности следующих условий:

все члены семьи, имеющей ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), имеют гражданство Российской Федерации;

родители состоят в зарегистрированном браке, либо мать (отец) является единственным родителем;

в случае, если родители не состоят в зарегистрированном браке единовременная социальная выплата предоставляется родителю, на иждивении которого фактически находятся дети;

в семье воспитывается ребёнок-инвалид (дети-инвалиды) инвалидность которого установлена на срок - до достижения ребёнком-инвалидом возраста 18 лет;

семья, имеющая ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), состоит на учёте в органах местного самоуправления Чукотского автономного округа, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

отсутствуют факты постановки семьи, имеющей ребёнка-инвалида, на профилактический учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

жилое помещение приобретается в пределах муниципального района, городского округа, в котором семья, имеющая ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), состоит на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Семья, имеющая ребёнка-инвалида (детей-инвалидов), имеет право приобрести за счёт единовременной социальной выплаты жилое помещение:

для семьи, в состав которой входит один ребёнок-инвалид, - не более чем из двух жилых комнат;

для семьи, имеющей ребёнка-инвалида, в состав которой входят два ребёнка (включая ребёнка-инвалида) - не менее чем из двух жилых комнат;

для семьи, имеющей ребёнка-инвалида, в состав которой входят три и более ребёнка (включая ребёнка-инвалида), - не менее чем из трёх жилых комнат и его площадь превышает площадь занимаемого семьёй, имеющей ребёнка-инвалида, жилого помещения по договору социального найма либо принадлежащее кому-либо из членов семьи, имеющей ребёнка-инвалида, на праве собственности, более чем на 10 кв. м;

3) семьи из числа коренных малочисленных народов Севера, имеющие трёх и более детей (далее - семьи КМНС), при соблюдении совокупности следующих условий:

все члены семьи КМНС имеют гражданство Российской Федерации;

в семье КМНС воспитываются три и более детей, в возрасте до 18 лет, рожденных и проживающих на момент обращения за получением единовременной социальной выплаты на территории Чукотского автономного округа;

семья КМНС состоит на учёте в органах местного самоуправления Чукотского автономного округа в качестве нуждающейся в жилых помещениях;

отсутствуют факты постановки семьи КМНС на профилактический учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

жилое помещение приобретается в пределах муниципального района, городского округа, в котором семья КМНС состоит на учёте в качестве нуждающейся в жилых помещениях;

в отношении семьи КМНС территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по Чукотскому автономному округу принято решение о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

наличие в целях софинансирования сделки купли-продажи жилого помещения собственных денежных средств, находящихся на счетах в кредитных организациях, и (или) средств материнского (семейного) капитала. Софинансирование сделки купли-продажи жилого помещения осуществляется в размере 60 процентов - семья КМНС, 40 процентов - за счет средств окружного бюджета в виде единовременной социальной выплаты;

4) многодетные семьи, имеющие детей-инвалидов, при соблюдении совокупности следующих условий:

все члены семьи имеют гражданство Российской Федерации;

в многодетной семье воспитываются не менее четырёх детей, в возрасте до 18 лет, в том числе ребёнок-инвалид;

все дети проживают на момент обращения совместно с родителями;

отсутствуют факты постановки семьи на профилактический учёт в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

приобретаемое жилое помещение состоит не менее чем из трёх жилых комнат, и его площадь превышает площадь занимаемого многодетной семьёй жилого помещения по договору социального найма либо принадлежащее кому-либо из членов семьи на праве собственности, более чем на 10 кв. м;

многодетная семья состоит на учёте в органах местного самоуправления Чукотского автономного округа в качестве нуждающейся в жилых помещениях;

жилое помещение приобретается в пределах муниципального района, городского округа, в котором многодетная семья состоит на учёте в качестве нуждающейся в жилых помещениях.

5) многодетные семьи, в которых у родителя, имеется инвалидность с детства, при соблюдении совокупности следующих условий:

все члены многодетной семьи имеют гражданство Российской Федерации;

родители состоят в зарегистрированном браке, либо мать (отец) является единственным родителем;

в случае, если родители не состоят в зарегистрированном браке, единовременная социальная выплата предоставляется родителю, имеющему инвалидность с детства, при условии, что дети фактически находятся на его иждивении;

в многодетной семье воспитываются пять и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих совместно с родителями (в том числе усыновлённых (удочерённых)). В целях предоставления единовременной социальной выплаты учитываются также дети в возрасте до 23 лет, если они не состоят в браке и не имеют своих детей;

отсутствуют факты постановки многодетной семьи на профилактический учёт

в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

намеренно не ухудшались жилищные условия в соответствии со статьёй 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

занимаемое жилое помещение принадлежит одному или нескольким членам семьи на праве собственности;

приобретаемое жилое помещение является смежным (находящимся непосредственно рядом, имеющим общую границу) с занимаемым семьёй жилым помещением.

При предоставлении единовременной социальной выплаты в соответствии с настоящим пунктом положения настоящего Порядка о передаче (сдаче) ранее занимаемого жилого помещения в муниципальный жилищный фонд не применяются.

1.3. В качестве заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги имеет право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также их представители.

1.4. В составе семьи не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) в отношении которых отменено усыновление;

3) находящиеся под опекой и попечительством (в том числе в приёмной семье) кого-либо из членов этой многодетной семьи;

4) умершие.

1.5. Департамент социальной политики Чукотского автономного округа при предоставлении государственной услуги осуществляет информационное взаимодействие в качестве поставщика и потребителя информации с Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент), Отделами социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре, действующими как обособленные структурные подразделения (далее - Отделы), а также через подведомственное учреждение Департамента - Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

2.2.2. В организации предоставления государственных услуг (в части приёма заявления и документов) также участвуют пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - пункты социального обслуживания).

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- 1) Чукотский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее - Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);
- 2) органы местного самоуправления, уполномоченные организации Чукотского автономного округа;
- 3) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов (городских округов);
- 4) органы записи актов гражданского состояния.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги, является:

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

2.3.2. 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

2.4.1. Решение о предоставлении единовременной социальной выплаты или отказе в её предоставлении принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов из Отдела.

2.4.2. Уведомление о принятом решении направляется Департаментом заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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 21 октября 2013 года № 404 «Об утверждении Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 43 (626) - приложение к газете «Крайний Север» № 43 (1902) от 01.11.2013);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 мая 2016 года № 246 «Об утверждении Порядка предоставления единовременной

социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей» («Ведомости» № 19 (756) - приложение к газете «Крайний Север» № 19 (2032) от 20.05.2016).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги одним из родителей (или единственным родителем) семьи (далее - заявитель) представляются следующие документы:

1) заявления в форме электронного документа с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) или документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи заявителя, а также документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) копии документов о составе семьи (свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о смерти супруга(и); свидетельства о рождении детей);

4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя).

2.6.2. В случае обращения заявителя из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляются:

1) свидетельство о рождении родителей (родителя);

2) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал;

3) справка кредитной организации, подтверждающая наличие собственных средств для софинансирования сделки купли-продажи (с указанием даты внесения суммы, составляющей не менее 60% от стоимости приобретаемого жилого помещения);

4) копия справки о размере (оставшейся части) материнского (семейного) капитала.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего подраздела представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом запрашиваются:

1) выписка из финансово-лицевого счёта по месту жительства;

2) документ, подтверждающий признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;

3) сведения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов (городских округов) об отсутствии фактов постановки на профилактический учёт;

4) сведения органа записи актов гражданского состояния о том, что сведения об отце ребёнка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребёнка;

5) копия договора социального найма ранее занимаемого жилого помещения (в случае если жилое помещение было предоставлено по договору социального найма).

2.6.5. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашиваются:

1) выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет;

2) сведения об инвалидности ребенка (детей), родителя, имеющего инвалидность с детства.

В случае отсутствия в Федеральном реестре инвалидов сведений, указанных в подпункте втором настоящего пункта, заявитель самостоятельно предоставляет копию (копии) справки (справок) медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности у членов семьи.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5 настоящего подраздела по собственной инициативе.

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел, МФЦ, пункт социального обслуживания на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Регионального портала или Единого портала, размещённого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Отделом, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.9. Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 2.6.4 и 2.6.5 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в Отделе, 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.

2.6.11. 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 приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в пунктах 1.2 - 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- 3) реализованное ранее право на получение единовременной социальной выплаты;
- 4) несоответствие семьи требованиям, установленным пунктами 1.2, 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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 или 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, 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, 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, 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, пунктом социального обслуживания с копиями необходимых документов.

2.11.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Отдела, пункта социального обслуживания 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 документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и, дополнительно, пунктами 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае обращения заявителя из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента), либо установлен факт несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.7. Заявление, направленное посредством Единого портала, Регионального портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Отдела 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, пункта социального обслуживания днем их получения считается 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 государственной услуги, 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, 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, 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, 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, пункта социального обслуживания при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещение Департамента, Отдела, пункта социального обслуживания с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда

это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Отдел, пункт социального обслуживания посредством Регионального портала или Единого портала или через МФЦ);

5) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела, 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, пункта социального обслуживания, МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отдел, 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 осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.7. В случае направления заявления посредством Регионального портала или Единого портала взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела осуществляется два раза - при представлении в Отдел 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 Регионального портала или Единого портала.

2.13.8. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным

лицом Отдела, пункта социального обслуживания при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, пунктов 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, пунктов социального обслуживания размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов, пунктов 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 сети «Интернет».

2.14.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> - Приоритетные направления - Административная реформа - Административные регламенты - Утверждённые Административные регламенты; на Региональном портале или 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 ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием Регионального портала или Единого портала.

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;
- 2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Отдел, 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 Регионального портала или Единого портала заявителю направляется:

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

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) формирование личного дела заявителя;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

6) организация работы по предоставлению единовременной социальной выплаты.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) прием и регистрация Отделом 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, Отдела, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4, 2.11.5 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, пункта социального обслуживания вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

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

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

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

Второй экземпляр перечня остаётся в Филиале, пункте социального обслуживания.

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

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

3.2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал, 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, 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, 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 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 Филиала, пункта социального обслуживания в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о

предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, пункта социального обслуживания, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2.8. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: ответственное должностное лицо Отдела, 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. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

3.3. Формирование и направление пакета документов заявителя пунктом социального обслуживания в Отдел

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту пункта социального обслуживания заявления и

необходимых документов от заявителя, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист пункта социального обслуживания формирует пакет документов в следующем порядке:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление специалистом пункта социального обслуживания в Отдел (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением почтовой связью).

3.3.4. Способ фиксации административной процедуры - регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции пункта социального обслуживания.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного дня со дня регистрации заявления и документов заявителя в пункте социального обслуживания.

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 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 системы межведомственного электронного взаимодействия).

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

3.4.5. 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 направляет повторный межведомственный электронный запрос.

3.5. Формирование личного дела заявителя

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

3.5.2. Специалист Отдела формирует документы в дело заявителя (далее - дело) в следующем порядке:

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

3.5.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление специалистом Отдела дела в Департамент (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением почтовой связью).

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры - регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.5.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

3.6.2. Специалист Департамента передает дело заявителя в комиссию по рассмотрению заявлений граждан о предоставлении единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей (далее - Комиссия).

3.6.3. Комиссия:

1) рассматривает представленные документы и принимает решение о включении семьи в Список участников либо об отказе во включении в Список участников с указанием причин отказа;

2) оформляет принятое решение протоколом.

3.6.4. Специалист Департамента:

1) на основании протокола Комиссии готовит проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - приказ), уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уведомление);

2) направляет проект приказа на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ;

3) после согласования передаёт начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.6.5. Начальник Департамента:

1) при наличии замечаний к представленному проекту приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Департамента на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передаёт специалисту Департамента.

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

3.6.7. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги - подписанные начальником Департамента приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги - подписанные начальником Департамента приказ, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.8. В случае отказа во включении заявителя в Список участников проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.9. Способ фиксации административной процедуры - регистрация приказа в журнале по основной деятельности Департамента.

3.6.10. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

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

Региональном портале или Едином портале.

3.7. Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) при направлении заявителю уведомления о включении в Список участников - получение специалистом Департамента приказа и уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) при направлении заявителю отказа во включении в Список участников - получение специалистом Департамента приказа и уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Уведомление о включении (об отказе во включении) в Список участников выдается заявителю непосредственно на руки либо направляется ему любым видом связи, позволяющим получить доказательство получения отправления заявителем.

В случае если уведомление о включении (об отказе во включении) в Список участников было направлено заявителю не на бумажных носителях, указанный документ направляется заявителю на бумажных носителях через организации федеральной почтовой связи.

3.7.3. В случае принятия решения о включении заявителя в Список участников заявителю выдаётся Сертификат, не являющийся ценной бумагой.

Срок действия Сертификата составляет три месяца с даты выдачи, указанной в Сертификате, но не более чем до 15 ноября текущего года.

3.7.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и Сертификата, удостоверяющего право заявителя на получение государственной услуги, в случае принятия решения о включении заявителя в Список участников.

3.7.6. Способ фиксации административной процедуры - регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции Департамента.

3.7.7. Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю уведомления о включении в Список участников и Сертификата, удостоверяющего право заявителя на получение государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе во включении в Список участников производится в течение одного дня, выдача на руки заявителю указанных документов производится в течение 15 минут.

3.7.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале по основной деятельности Департамента.

3.8. Организация работы по предоставлению единовременной социальной выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о перечислении единовременной социальной выплаты от заявителя, получившего Сертификат, с достоверительной подписью нотариуса либо органа местного самоуправления муниципального образования.

3.8.2. Специалист Отдела в день поступления заявления направляет его в Департамент (в электронном виде с дальнейшим предоставлением оригинала) для перечисления единовременной социальной выплаты с приложением следующих документов:

- 1) копии документа, удостоверяющего личность продавца жилого помещения, приобретенного с использованием Сертификата (для физических лиц);
- 2) копии договора купли-продажи жилого помещения, приобретённого с использованием Сертификата;
- 3) копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на нежилое помещение, приобретённое с использованием Сертификата;
- 4) реквизиты банковского счёта продавца по договору купли-продажи;
- 5) копии уставных документов (для юридических лиц: устав, учредительный договор, свидетельство о государственной регистрации юридического лица);
- 6) копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- 7) копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предусмотренных действующим законодательством (в случае подачи заявления представителем заявителя).

3.8.3. Департаментом принимается решение об отказе в перечислении единовременной социальной выплаты в случае если при рассмотрении документов выявлены следующие факты:

- 1) недостоверность сведений, содержащихся в документах;
- 2) приобретение жилого помещения в населенном пункте, не указанном в Сертификате;
- 3) непредставление заверенных копий документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также информации, указанной в подпункте 4 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Специалист Департамента:

- 1) проверяет поступившие документы, готовит проект приказа о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты;
- 2) направляет проект приказа на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ;
- 3) после согласования передает начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.8.5. Начальник Департамента:

- 1) при наличии замечаний к представленному проекту приказа возвращает его специалисту Департамента на доработку;
- 2) при отсутствии замечаний по представленному проекту приказа подписывает его и передает должностному лицу Департамента для регистрации и направления в Финансово-экономическое управление Департамента.

3.8.6. В течение трёх рабочих дней с даты регистрации приказа о перечислении (об отказе в перечислении) единовременной социальной выплаты, специалист Департамента направляет заявителю соответствующее уведомление в письменной форме.

3.8.7. В случае отказа в перечислении единовременной социальной выплаты проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в подпункте 3.8.3 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с разделом 5 настоящего Административного

регламента.

3.8.8. Специалист Финансово-экономического управления Департамента после получения приказа о перечислении единовременной социальной выплаты в течение 10 рабочих дней осуществляет перечисление единовременной социальной выплаты путём перечисления средств на банковский счёт продавца жилого помещения, приобретённого с использованием Сертификата.

3.8.9. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Департамента о перечислении единовременной социальной выплаты.

3.8.10. Результатом административной процедуры является перечисление единовременной социальной выплаты продавцу жилого помещения, приобретённого с использованием Сертификата.

3.8.11. Фиксация результата административной процедуры производится на бумажном носителе в виде платёжного поручения.

3.8.12. Денежные средства перечисляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации приказа Департамента о перечислении единовременной социальной выплаты.

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

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

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На Региональном портале или Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.9.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги.

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:
возможность копирования и сохранения заявления;
возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Отдел посредством Регионального портала или Единого портала.

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

Отдел 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 регистрации запроса, должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.9.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину

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 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. Получение результата предоставления государственной услуги.

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, ГБУ «ЧОКЦСОН», 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, и дополнительно документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае обращения заявителя из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента), Отдел 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;
- 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 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента, но не реже одного раза в квартал.

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 или Департамент, 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 удовлетворённости 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 приёме документов, представление 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, 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, 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, Регионального портала или Единого портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Регионального портала или Единого портала, а также может быть принята при личном приёме 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 её регистрации.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые 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 «Предоставление единовременной
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения семьям, имеющим детей»

Начальнику Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от гражданина

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о включении в список семей, имеющих право на получение единовременной
социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим
детей**

Прошу включить меня _____,
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____,
(вид документа)
номер _____, выдан _____,
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
« ____ » _____ г., зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:
(полный адрес регистрации по месту жительства)
фактически проживающий по адресу: _____,
_____;
и членов моей семьи (указываются сведения о членах семьи):
1. _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « ____ » _____ г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____,
_____;
фактически проживает по адресу: _____,
_____;
родственные отношения _____;
2. _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « ____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____
_____;

родственные отношения _____;
3. _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « ____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____
_____;

родственные отношения _____;
4. _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « ____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____
_____;

родственные отношения _____;
родственные отношения _____;
5. _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « ____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____
_____;

родственные отношения _____;
6. _____,
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____,
выдан _____ « ____ » _____ Г.,
зарегистрирован по месту жительства по адресу: _____

фактически проживает по адресу: _____
_____;

родственные отношения _____;
(фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида, родителя, имеющего инвалидность с детства)

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем/имеем (нужное подчеркнуть).

при наличии жилого помещения указать вид права (пользование или собственность) и адрес занимаемого

Единовременную социальную выплату планирую направить на приобретение жилого помещения в _____.

(указать населенный пункт в составе муниципального района (городского округа), в котором состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, заполняется собственноручно)

Я и члены моей семьи уведомлены о том, что основанием исключения из Списка участников является предоставление кому-либо из членов семьи двух сертификатов, но при этом жилое помещение приобретено не будет, либо не обращение за получением Сертификата в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа в течение трех лет с даты включения в Список участников либо с даты выдачи последнего сертификата

_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного члена семьи)	(подпись)	(дата)
_____	_____	_____
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего дееспособного члена семьи)	(подпись)	(дата)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)
проживающий(-ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, _____, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних/недееспособных лиц _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктами 3.5, 3.6 раздела 3 Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 мая 2016 года № 246.

Согласие даётся мной для включения в список получателей единовременной

социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей, и предоставления указанной выплаты.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных 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 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 (при наличии), подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

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

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 3.4 раздела 3 Порядка предоставления единовременной социальной выплаты на приобретение жилого помещения семьям, имеющим детей, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 мая 2016 года № 246, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с включением в список получателей единовременной выплаты на погашение основного долга по ипотечным жилищным кредитам семьям и предоставлением указанной выплаты.

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

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

РАСПИСКА

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о включении в Список получателей единовременной выплаты на погашение основного долга по ипотечным жилищным кредитам семьям

1. _____

2. _____

3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ г.

подпись специалиста

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

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление единовременной
социальной выплаты на приобретение
жилого помещения семьям, имеющим детей»

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

Таблица 1

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

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 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; chuozn@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

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1.	Пункт социального обслуживания п. Беринговский	689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bso№@so№.a№adyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Пункт социального обслуживания села Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Краснено	689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732), 96-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00

		до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник - четверг с 9.00

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

		часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
23.	Пункт социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Энмелен	689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30

		часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
30.	Пункт социального обслуживания села Янранай	689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной:

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

Таблица 4

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yaNodeX.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной

».