



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 15 марта 2021 года

№ 225

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости найма  
жилого помещения семьям, имеющим детей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Компенсация стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей, 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, Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.2. На предоставление государственной услуги «Компенсация стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей» имеют право следующие лица, проживающие в Чукотском автономном округе, не владеющие на праве собственности (индивидуальной, общей долевой, совместной) жилыми помещениями:

1) семьи со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Чукотском автономном округе в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной компенсации, состоящие на учете в органах местного самоуправления Чукотского автономного округа в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – малообеспеченные семьи);

2) приемные семьи, воспитывающие четырех и более детей, в числе которых ребенок-инвалид (далее – приемные семьи);

3) лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящие в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, на текущий год и не обеспечены жилым помещением (далее – список, лица из числа детей - сирот соответственно).

1.3. В качестве заявителей с письменным обращением (заявлением) о компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей (далее – компенсация) имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, и их законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действующие на основании оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (далее – Основы законодательства Российской Федерации о нотариате) доверенности.

1.4. Компенсация предоставляется в размере фактических расходов по договору найма (поднайма), но не более 10 000 рублей во всех населенных пунктах Чукотского автономного округа, за исключением г. Анадыря – 25 000 рублей; п. Угольные Копи – 15 000 рублей.

1.5. В стоимость найма (поднайма) жилого помещения, по условиям договора, не должны быть включены коммунальные платежи, расходы на оплату услуг телефонной связи, кабельного телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Компенсация осуществляется при условии заключения договора найма (поднайма) жилого помещения с физическим или юридическим лицом (наймодателем).

1.7. Компенсация назначается с первого числа месяца, в котором поступило обращение заявителя в Филиал, но не ранее даты заключения договора найма (поднайма) жилого помещения.

1.8. Компенсация выплачивается ежемесячно путем перечисления денежных средств на личный банковский счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

1.9. Выплата компенсации за неполный месяц производится пропорционально времени, в котором заявитель имел право на ее получение.

1.10. В случае прекращения действия договора найма (поднайма) жилого помещения, компенсация предоставляется заявителю за фактический период.

1.11. В случае заключения в течение одного месяца нескольких договоров найма (поднайма) жилых помещений, каждый из которых был заключен после прекращения действия предшествующего договора найма (поднайма) жилого помещения, компенсация предоставляется пропорционально времени действия каждого из указанных договоров.

1.12. Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) 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 «Компенсация стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей».

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

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

В организации предоставления государственных услуг могут участвовать (в части приема заявления и документов) пункты социального обслуживания (далее – пункты социального обслуживания), действующие как структурные единицы соответствующего Филиала.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) – МФЦ.

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

### **2.3.1. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента и размере государственной услуги, назначение и выплата компенсации;

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

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

Решение о предоставлении, об отказе в предоставлении, прекращении 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 государственной услуги и ее размере, оформляется приказом Филиала об утверждении списка получателей компенсации, не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя за компенсацией.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется соответствующим приказом не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем обращения заявителя за компенсацией.

2.4.3. Решение о прекращении предоставления государственной услуги оформляется соответствующим приказом Филиала в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения о прекращении компенсации.

2.4.4. Предоставление компенсации производится ежемесячно до 25 числа месяца за предыдущий месяц.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации от 23 декабря 1996 года № 52 ст. 5880);

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 октября 1997 года, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75);

Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 22/3 (656/3) – приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 6 июня 2014 года);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 апреля 2006 года № 77 «Об утверждении Положения о порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка» («Ведомости» от 28 апреля 2006 года № 15);

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 4 сентября 2009 года);

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 1 ноября 2013 года).

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.04.2020, «Ведомости» № 14/2(955/2) - приложение к газете «Крайний Север», № 14(2231) от 10 апреля 2020 года).

**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 заявители подают в Филиал, либо пункт социального обслуживания, МФЦ по месту жительства следующие документы:

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

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае, когда обращается представитель заявителя – документ, удостоверяющий полномочия представителя с обязательным предоставлением документа, удостоверяющего личность представителя заявителя);

3) копия договора найма (поднайма) жилого помещения;

4) копии свидетельств о рождении детей (для малообеспеченных и приемных семей);

5) копию документа, подтверждающего перечисление средств по договору найма (поднайма) на счет наймодателя, открытый в кредитной организации, за прошедший месяц (предоставляется ежемесячно);

б) документы о доходах семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем ежемесячно до пятого числа месяца, следующего за отчетным месяцем, за исключением последнего месяца года (декабря) – до 10 числа текущего месяца (декабря).

2.6.3. В рамках межведомственного взаимодействия Филиалом запрашивается:

1) в отношении малообеспеченных семей ежегодно:

справка из органов опеки и попечительства о наличии/отсутствии в отношении заявителя фактов лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, об установлении над ребенком (детьми) опеки,

попечительства, о назначении патронатного воспитателя, о передаче в приемную семью, отмене судебного решения об усыновлении ребенка;

сведения из органов местного самоуправления Чукотского автономного округа о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

документы о доходах заявителя и каждого члена его семьи, получаемых в виде пенсии и (или) иных выплат в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение; мер социальной поддержки населения Чукотского автономного округа, либо по предыдущему месту жительства заявителя и членов его семьи; пособий по безработице, получаемых в территориальных центрах занятости населения за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

справка Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о нахождении в производстве исполнительного листа о взыскании алиментов и о суммах взысканных алиментов за 12 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о назначении пособия (в случае раздельного проживания не состоящих в браке родителей (усыновителей));

2) в отношении приемных семей:

выписка из решения о передаче ребенка в приемную семью из органов опеки – при первом обращении заявителя;

сведения об инвалидности ребенка (детей), содержащиеся в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – Федеральный реестр инвалидов), при первом обращении заявителя, ежегодно;

В случае отсутствия в Федеральном реестре инвалидов сведений, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта, заявитель самостоятельно предоставляет копию справки (справок) медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности у ребенка (детей);

справка о проживании приемных детей в замещающей семье – ежегодно;

3) в отношении лиц из числа детей-сирот ежегодно – выписку из списка из Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.6.4. Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи для установления компенсации, а также определение состава семьи, учитываемого при расчете среднедушевого дохода, осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утвержденным Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 апреля 2006 года № 77, при этом расчет дохода семьи для исчисления величины среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи за двенадцать последних календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее двенадцати календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении компенсации.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Филиал, МФЦ, пункт социального обслуживания на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Единого портала, Регионального портала, либо через МФЦ. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Филиалом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, предоставленные заявителем в пункт социального обслуживания, проверяются на соответствие требованиям (при необходимости заверяются) и в день их поступления перенаправляются факсимильной или электронной связью (с последующим направлением почтой) специалистом этого пункта в соответствующий Филиал для дальнейшей регистрации.

2.6.6. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Филиале.

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

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

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

2.6.8. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, представленные заявителем на личном приеме в Филиале, пункте социального обслуживания, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией их выдавшей.

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

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

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

1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;



2) не представлены документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении компенсации, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) имеются основания, установленные пунктом 2.2 раздела 2 Порядка компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166:

малоимущим семьям – в случаях если:

родители (один из родителей) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети переданы на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

дети находятся на полном государственном обеспечении (за исключением случаев зачисления ребенка на полное государственное обеспечение в связи с выездом за пределы населенного пункта, в котором находится место жительства ребенка, для обучения);

приемным семьям – в случае если семья не соответствует или перестала соответствовать категории, указанной в подпункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

лицам из числа детей-сирот – в случае предоставления им жилого помещения в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

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

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления компенсации являются:

1) предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма или приобретения права собственности на жилое помещение;

2) прекращения действия договора найма (поднайма) жилого помещения;

3) наступление обстоятельств:

малоимущие семьи – в случаях если:

родители (один из родителей) лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

дети переданы на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

дети находятся на полном государственном обеспечении (за исключением случаев зачисления ребенка на полное государственное обеспечение в связи с выездом за пределы населенного пункта, в котором находится место жительства ребенка, для обучения);

приемные семья – в случае если семья не соответствует или перестала соответствовать категории, указанной в подпункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

лица из числа детей-сирот – в случае предоставления им жилого помещения в соответствии с требованиями статьи 8 Федерального закона от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

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

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

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

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

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

лицом в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя, специалист Филиала, пункта социального обслуживания:

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

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

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

2.11.5. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Филиала, 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, либо установлены иные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

2.11.8. Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Филиала, пункта социального обслуживания 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 в Филиалах, пунктах социального обслуживания, МФЦ предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

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

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

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, оборудуется телефоном, персональным компьютером, печатающими и копирующими устройствами.

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

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

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

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

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

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

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

7) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

2.13.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя

с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

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

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

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, Центра, Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Центра, Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6 настоящего раздела в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) записи на прием в Филиал, пункт социального обслуживания для подачи заявления и необходимых документов;

3) формирования заявления;

4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

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

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) формирование и направление пакета документов заявителя специалистом пункта социального обслуживания в Филиал.
- 4) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 7) организация предоставления компенсации;
- 8) предоставление компенсации;
- 9) прекращение компенсации;
- 10) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, Филиала, 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 Филиал, 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 Филиала, 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 предъявлены 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 Филиала, пункта социального обслуживания вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

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

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

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

Второй экземпляр перечня остается 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 Филиала, пункта социального обслуживания в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала, 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 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 трех 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 населения, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отсутствии возможности использования единой СМЭВ направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется

в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

#### **3.4. Формирование и направление пакета документов заявителя специалистом пункта социального обслуживания в Филиал**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту пункта социального обслуживания заявления и необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Директор Филиала:

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

3.6.3. В день подписания приказа:

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.6.6. В случае отказа в предоставлении государственной услуги проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного директором Филиала письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

3.7.2. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступившее уведомление о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

3.7.3. Результатом административной процедуры является подготовка к направлению и направление заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) компенсации.

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

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

### **3.8. Организация предоставления компенсации**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Центр приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Специалист Центра, на основании приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги, готовит проект приказ об утверждении списка получателей компенсации и направляет его на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ, в течение трех рабочих дней со дня поступления в Центр документов.

После прохождения стадии согласования проект приказа об утверждении списка получателей компенсации направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.8.3. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа приказ об утверждении списка получателей компенсации возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа приказ об утверждении списка получателей компенсации подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.8.4. Специалист Центра регистрирует приказ об утверждении списка получателей компенсации и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.8.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является подписанный Директором Центра приказ об утверждении списка получателей компенсации.

3.8.6. Результатом административной процедуры является направление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра приказа об утверждении списка получателей компенсации.

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

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

### **3.9. Предоставление компенсации**

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

3.9.2. Специалист осуществляет перечисление ежемесячной выплаты (компенсации) заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении компенсации.

3.9.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Центра о предоставленной государственной услуги.

3.9.4. Результатом административной процедуры является перечисление



ежемесячной выплаты (компенсации) заявителю.

3.9.5. Предоставление компенсации производится ежемесячно до 25 числа месяца за текущий месяц.

Предоставление первой выплаты компенсации производится не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.10. Прекращение компенсации**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в Департамент из территориальных органов опеки и попечительства информации о лишении родительских прав, об ограничении в родительских правах, об отмене усыновления, об установлении над ребенком (детьми) опеки, попечительства, о назначении патронатного воспитателя, о передаче в приемную семью, в отношении ребенка (детей), входящего в состав получателя компенсации;

2) поступление в пункт социального обслуживания, Филиал заявления от получателя компенсации с приложением копии договора социального найма либо уведомление в произвольной форме о приобретении права собственности на жилое помещение;

3) утрата у получателя компенсации оснований для ее установления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, или наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 1-3 пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Получатель компенсации обязан предоставить заявление и документы, указанные в подпункте 2, пункта 3.10.1 настоящего подраздела, в течение пяти рабочих дней со дня наступления такого обстоятельства.

3.10.3. Департамент в течение трех рабочих дней со дня установления соответствующих обстоятельств направляет информацию о наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости прекращения компенсации, в Центр.

3.10.4. Специалист Центра в течение двух рабочих дней направляет информацию, полученную из Департамента в Филиал для прекращения компенсации.

3.10.5. Заявление и документы, предоставленные заявителем, указанные в подпункте 2, пункта 3.10.1 настоящего подраздела, в пункт социального обслуживания, проверяются на соответствие требованиям (при необходимости заверяются) и в день их поступления перенаправляются факсимильной или электронной связью (с последующим направлением почтой) специалистом этого пункта в соответствующий Филиал для дальнейшей регистрации.

3.10.6. Специалист Филиала рассматривает документы, полученные от Центра, пункта социального обслуживания и приобщает их к соответствующему личному делу, а также готовит проекты приказа о прекращении предоставления государственной услуги (далее – приказ) и проекты письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления государственной услуги (далее – Уведомление).

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

и подписание.

#### 3.10.7. Директор Филиала:

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

#### 3.10.8. В день подписания приказа:

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

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

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

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

#### 3.10.9. Директор Центра:

- 1) при наличии замечаний по проекту приказа о прекращении компенсации возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;
- 2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о прекращении компенсации подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.10.10. Специалист Центра регистрирует приказ о прекращении компенсации и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.10.11. Выплата компенсации прекращается со дня, следующего за днем утраты права на нее.

3.10.12. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.9.1 настоящего подраздела.

3.10.13. Результатом административной процедуры является принятия решения о прекращении ежемесячной выплаты.

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

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

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

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Филиал посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Филиал обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в течение одного рабочего дня, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.11.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.11.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.12.2. 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.

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

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

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

3.12.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

5) обеспечивает передачу в Филиал заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Центром и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

Один экземпляр акта передается в Филиал, Центр, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

7) отказа Департамента, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также должностных лиц, государственных служащих Департамента, работников Центра, Филиала, пункта социального обслуживания и МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления 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) требования 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:

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

наличия 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;

истечения срока действия документов или изменения 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, государственного служащего Департамента, работников Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, 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, Центра, филиала, 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 от 27 июля 2010 года



№ 210-ФЗ «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 Центр, в Филиал, в пункт социального обслуживания, в Департамент как учредителю Центра (далее – учредитель Центра), в Филиал, в пункт социального обслуживания, в МФЦ, в Департамент как учредителю МФЦ (далее – учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих;

директору Центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников Центра, Филиалов, пунктов социального обслуживания;

учредителю Центра, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Центра;

руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ;

учредителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, начальника Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего Департамента, Центра, сотрудников Центра, Филиала и пункта социального обслуживания может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего или должностного лица, 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 или должностного лица, 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 или должностного лица, 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, Центр (Филиал или пункт социального обслуживания), учредителю Центра, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего подраздела, 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, Центром (Филиалом или пунктом социального обслуживания), МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также, приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Компенсация стоимости найма жилого  
помещения семьям, имеющим детей»

Директору \_\_\_\_\_ филиала Государственного  
бюджетного учреждения «Чукотский окружной  
комплексный Центр социального обслуживания  
населения»

от гражданина \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о назначении компенсации стоимости найма жилого помещения**  
**семьям, имеющим детей**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (без сокращений) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического места жительства (заполняется в случае проживания по  
адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания))

\_\_\_\_\_  
(указываются почтовый индекс, наименование региона, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

СНИЛС \_\_\_\_\_

Смена фамилии, имени, отчества (при наличии)) (нужное отметить):

да, \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство о заключении брака)<sup>1</sup>

нет

<sup>1</sup> сведения заполняются в случае непредставления соответствующих документов

Прошу назначить мне компенсацию стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей, на счет в кредитной организации \_\_\_\_\_

Уведомление о принятом решении прошу направить на почтовый адрес \_\_\_\_\_

(указать адрес)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

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 Государственном бюджетном учреждении «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН»), расположенном по адресу: Чукотский автономный округ \_\_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 4.4 раздела 4 Порядка компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей».

Согласие даётся мной для назначения и получения компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей.

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 Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

---

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

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

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

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 4.3 раздела 4 Порядка компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в связи с назначением компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребёнка (детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам ГБУ «ЧОКЦСОН».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(линия отреза)

## РАСПИСКА

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о предоставлении компенсации стоимости найма жилого помещения семьям, имеющим детей

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  
«Компенсация стоимости найма жилого  
помещения семьям, имеющим детей»

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

Таблица 1

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; 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. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

№ п/п	Наименование территориальных филиалов Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; agf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.su; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; bilibino@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pson@yandex.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23; (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье



Таблица 3

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1.	Пункт социального обслуживания п. Беринговский	689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Пункт социального обслуживания села Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Пункт социального обслуживания села Краснено	689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
4.	Пункт социального обслуживания села Марково	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732), 96-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 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; гугкайру@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 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной