



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от **03 мая 2018 года**

№ 765

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам»

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 предоставления государственных услуг, 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 «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным

возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам» согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.В. Подлесный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при
получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на
территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с
последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным
жилищным кредитам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам» (далее – социальная выплата), повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право многодетные семьи, проживающие в Чукотском автономном округе, признанные нуждающимися в жилых помещениях органом местного самоуправления по месту жительства, при условии:

1) постоянного проживания и наличия регистрации на территории Чукотского автономного округа не менее трех лет, за исключением г. Анадыря и п. Угольные Копи Анадырского района – не менее семи лет, а также совместного проживания родителей либо одного из родителей с детьми и ведения общего хозяйства.

При наличии у многодетной семьи в г. Анадыре и п. Угольные Копи Анадырского района собственных средств в размере не менее 2 000 000 (двух миллионов) рублей, которые семья планирует направить на приобретение жилого

помещения, положения настоящего подпункта, устанавливающие требования к периоду проживания на территории Чукотского автономного округа, не применяются;

2) отсутствия фактов постановки семьи на профилактический учёт в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

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

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

1) Чукотский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Магаданской области и Чукотскому автономному округу (далее – Управление Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу);

2) органы местного самоуправления, уполномоченные организации Чукотского автономного округа;

3) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных районов (городских округов);

- 4) органы записи актов гражданского состояния;
- 5) региональные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги, является:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Уведомление о принятом решении направляется Департаментом заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги (принятия решения об отказе в ее предоставлении и направления соответствующего уведомления заявителю) составляет 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 404 «Об утверждении Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа на 2014-2020 годы» («Ведомости» № 43 (626) – приложение к газете «Крайний Север» № 43 (1902) от 01.11.2013);

Постановлением Чукотского автономного округа от 10 сентября 2014 года № 428 «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным

жилищным кредитам» («Ведомости» № 37 – приложение к газете «Крайний Север» от 19.09.2014).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги одним из родителей семьи или его представитель (далее – заявитель) представляются следующие документы:

- 1) заявление, оформленное в одном экземпляре по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае, когда обращается представитель заявителя);
- 4) копию документа, удостоверяющего полномочия представителя (в случае, когда обращается представитель заявителя);
- 5) копию справки медико-социальной экспертизы об установлении у ребенка инвалидности (при наличии);
- 6) документ, подтверждающий наличие собственных средств (справка из банка о наличии денежных средств на банковском счете) (в случае, предусмотренном абзацем вторым подпункта 1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента);
- 7) копию предварительного договора купли-продажи жилого помещения.

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

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 7 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, предоставляется заявителем в Департамент после принятия кредитной организацией решения о предоставлении ипотечного жилищного кредита и подбора жилого помещения получателем социальной выплаты.

2.6.4. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом запрашиваются:

- 1) справка о составе семьи;
- 2) документ, подтверждающий признание семьи нуждающейся в жилых помещениях в органах местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа;
- 3) документ, подтверждающий отсутствие фактов постановки семьи на профилактический учет в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 4) копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.6.5. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Департаментом запрашивается выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

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

2.6.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел, МФЦ, пункт социального обслуживания на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, представленные 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 Отдел для дальнейшей регистрации.

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

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

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

- 1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Отделом, пунктом социального обслуживания, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- 8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.9. Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в Отделе, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с

Основаниями законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией их выдавшей.

2.6.10. Специалисты Отдела, пункта социального обслуживания могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

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

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

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

- 1) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в пунктах 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;
- 3) отказ заявителя от включения в список многодетных семей - получателей социальной выплаты (далее – Список).

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

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

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

2.11.1. Заявление и прилагаемый к нему полный комплект документов, соответствующих требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.8 подраздела 2.6 настоящего раздела, регистрируется в день его поступления непосредственно на приёме в Отделе (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования сети «Интернет»), а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или ЕПГУ), размещенную в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru) и принимается под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся заявителю (направляется заявителю почтовой связью либо посредством электронного сообщения в случае, если документы были получены почтовой связью или электронной почтой в течение двух рабочих дней).

2.11.2. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом Отдела в день их поступления в Отдел в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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

2.12.5. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

1) возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к ним инвалидов;

4) оформление визуальной, мультимедийной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и быть расположено с учётом доступности для заявителей, а также дублировано надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

6) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Отделов, пунктов социального обслуживания, МФЦ и Департамента;

2) удалённость расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

3) учёт мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

рассмотрения обращений, поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

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

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

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

2.14.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты → Утверждённые Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ – www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещённой в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо через

МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. 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.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) 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 работы по предоставлению социальной выплаты.

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

на личном приёме;

по почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено в Отдел в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Отдела, ответственный за приём документов (далее – специалист), заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно. Приём заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очереди.

При обращении заявителей в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист Отдела осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.4.4 подраздела 3.3 настоящего раздела 3. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания её действительности, специалист Отдела в течение одного рабочего дня 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 в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах.

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

3.2.3. Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление об отказе в приеме документов, с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов, должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Отделе.

3.2.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) представление (непредставление или представление не в полном объеме) документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента;

2) соответствие (несоответствие) документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) оформление уведомления об отказе в приеме документов;
- 2) регистрация заявления и документов.

3.2.6. Факт обращения фиксируется специалистом в Журнале учёта обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.7. Общий максимальный срок административной процедуры при личном обращении не может превышать 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приёмом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

- 1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;
- 2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Отдела, Департамента ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) органами местного самоуправления, уполномоченными организациями Чукотского автономного округа – с целью получения:

справки с места жительства многодетной семьи о составе семьи, в случае, если указанные сведения находятся в распоряжении органов местного самоуправления;

документа, подтверждающего признание заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях;

2) с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального района (городского округа) – с целью получения сведений об отсутствии фактов постановки на профилактический учёт;

3) региональные отделения Пенсионного фонда Российской Федерации – с целью получения копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

3.3.4. В рамках предоставления государственной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

Управлением Росреестра по Магаданской области и Чукотскому автономному округу – с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на имеющиеся объекты недвижимого имущества.

3.3.5. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пунктах 3.3.3 – 3.3.4 настоящего подраздела, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.7. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.4. Осуществление административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственных информационных систем: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)

3.4.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном

виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. При предоставлении государственной услуги с использованием Порталов заявителям обеспечивается возможность:

получения информации о государственной услуге;
подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.4.3. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Порталов.

3.4.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела 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, утверждёнными 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.

3.5. Формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

3.6.2. Специалист Департамента:

1) готовит проект приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – приказ), уведомления заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уведомление);

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

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

3.6.3. Начальник Департамента:

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

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

3.6.4. 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 начальником Департамента приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) при направлении заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги – получение специалистом Департамента приказа и уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) при направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги – получение специалистом Департамента приказа и уведомления заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю непосредственно на руки либо направляется ему любым видом связи, позволяющим получить доказательство получения отправления заявителем.

В случае если уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги было направлено заявителю не на бумажных носителях, указанный документ направляется заявителю на бумажных носителях через организации федеральной почтовой связи.

3.7.3. В случае принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю в течение трёх рабочих дней со дня получения документа, указанного в подпункте 7 выдётся свидетельства о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями.

Срок действия Свидетельства составляет не более трех месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве.

Срок действия Свидетельства может быть продлен в следующих случаях:

1) если в Департамент до истечения срока свидетельства многодетной семьей - владельцем свидетельства предоставлена расписка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о получении им документов для государственной регистрации прав с указанием срока оформления государственной регистрации. В этом случае документ, являющийся основанием для государственной регистрации права на жилое помещение, и правоустанавливающие документы должны быть представлены в кредитную организацию владельцем свидетельства не позднее двух рабочих дней после срока, предусмотренного в расписке указанного органа;

2) если в Департамент до истечения срока действия свидетельства многодетной семьей - владельцем свидетельства предоставлен документ (письменное заявление), подтверждающий невозможность осуществить подбор жилого помещения в установленный срок для заключения кредитного договора по не зависящим от владельцев свидетельств причинам (болезнь, отсутствие на рынке жилья муниципального образования Чукотского автономного округа соответствующего жилого помещения, иные заслуживающие внимания обстоятельства). В этом случае

Департаментом выдается новое свидетельство со сроком действия на 90 дней со дня его выдачи.

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

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

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

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

3.7.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале по основной деятельности Департамента.

3.8. Организация работы по предоставлению социальной выплаты

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, представленных кредитной организацией, определенных в заключенном между Департаментом и кредитной организацией (выбранной заявителем), Соглашении о сотрудничестве по улучшению жилищных условий многодетных семей Чукотского автономного округа (далее – Соглашение).

3.8.2. Специалист Департамента:

1) проверяет поступившие документы, готовит проект приказа о предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса (об отказе предоставлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса – в случае несоответствия представленных документов условиям Соглашения) социальной выплаты;

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

4) после согласования передает начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.8.3. Начальник Департамента:

1) при наличии замечаний к представленному проекту приказа возвращает его специалисту Департамента на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленному проекту приказа подписывает его и передает должностному лицу Департамента для регистрации и направления в Финансово-экономическое управление Департамента.

3.8.4. Срок подготовки приказа – три рабочих дня со дня поступления в Департамент документов, указанных в пункте 3.8.1 настоящего раздела.

3.8.5. В течение трёх рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) социальной выплаты, специалист Департамента направляет заявителю соответствующее уведомление в письменной форме.

3.8.6. В случае отказа в предоставлении социальной выплаты проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на подпункт 1 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Специалист Финансово-экономического управления Департамента после получения приказа о предоставлении социальной выплаты в течение 10 рабочих дней со дня его издания осуществляет перечисление социальной выплаты путём перечисления средств на счёт, открытый на имя владельца свидетельства, в соответствии с договором банковского счёта.

3.8.8. При поступлении в Департамент заявления о предоставлении социальной выплаты на ежемесячное возмещение процентов по ипотечному жилищному кредиту многодетной семье с приложением документов, подтверждающих оплату платежа по процентам ипотечного кредита за прошедший месяц, Специалист Департамента:

1) проверяет поступившие документы, готовит проект приказа о предоставлении социальной выплаты на ежемесячное возмещение процентов по ипотечному жилищному кредиту многодетной семье (об отказе предоставлении социальной выплаты на ежемесячное возмещение процентов по ипотечному жилищному кредиту многодетной семье – в случае, если в представленном документе отсутствуют сведения о размере уплаченных процентов);

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

4) после согласования передает начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.8.9. Начальник Департамента, Специалист Департамент, специалист Финансово-экономического управления осуществляют действия, указанные в пунктах 3.8.3 – 3.8.7 настоящего раздела.

3.8.10. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Департамента о социальной выплате (социальной выплаты на ежемесячное возмещение процентов по ипотечному жилищному кредиту многодетной семье).

3.8.11. Результатом административной процедуры является предоставление социальной выплаты (социальной выплаты на ежемесячное возмещение процентов по ипотечному жилищному кредиту многодетной семье) на счёт, открытый на имя владельца свидетельства, в соответствии с договором банковского счёта.

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

3.8.13. Денежные средства перечисляются в течение 10 рабочих дней со дня регистрации приказа Департамента о перечислении социальной выплаты (социальной выплаты на ежемесячное возмещение процентов по ипотечному жилищному кредиту многодетной семье).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

Один экземпляр акта передается в Отдел или Департамент, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Отдела в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных Отделами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Отдела.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на уплату первоначального взноса
при получении ипотечного кредита на приобретение
жилого помещения на территории Чукотского автономного
округа многодетными семьями с последующим
ежемесячным частичным возмещением процентов по
ипотечным жилищным кредитам»

Начальнику Департамента социальной
политики Чукотского автономного округа
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
проживающей (го) по адресу:

_____ контактный телефон:

Заявление

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу включить мою семью в список многодетных семей – получателей социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам

Паспорт заявителя: серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

Дата рождения, место рождения _____

Адрес места жительства _____

_____ (указать общую площадь жилого помещения (кол-во комнат) и основание проживания в жилом помещении: по договору социального найма, служебное и т.д.)

Срок фактического проживания на территории муниципального образования Чукотского автономного округа (с учетом проживания в других муниципальных образованиях округа)

Место работы: _____
(наименование юридического лица/адрес)

Должность и стаж работы на указанном месте работы _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место работы: _____

_____ (наименование юридического лица/адрес)

Должность и стаж работы на указанном месте работы _____

Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления) и с указанием сведений об инвалидности (при наличии)):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год рождения	Реквизиты свидетельства о рождении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Сведения о представителе заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, номер телефона)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, номер, серия и дата выдачи документа, кем выдан, дата и место рождения)

_____ (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер, серия и дата выдачи, кем выдан)

Даю согласие направить средства материнского (семейного) капитала из федерального бюджета, регионального материнского (семейного) капитала из окружного бюджета (нужное подчеркнуть) в счёт уплаты первоначального взноса при получении ипотечного кредита _____.

_____ (да/нет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден _____ (подпись заявителя)

_____ (подпись представителя заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, _____ (Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, 20, моих (моего представляемого) персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (своего представляемого).

Согласие дается мною для включения в список многодетных семей – получателей социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих (моего представляемого) персональных данных, 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 (моего представляемого) персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим (моего представляемого) письменным заявлением.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

----- (линия отреза) -----

Расписка

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: _____

Общее количество листов: _____

Номер контактного телефона должностного лица: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись должностного лица _____

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на уплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита на приобретение жилого помещения на территории Чукотского автономного округа многодетными семьями с последующим ежемесячным частичным возмещением процентов по ипотечным жилищным кредитам»

Информация

об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Таблица 1

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

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки населения 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8(42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8(42732) 5-56-06; aoszn@chukotnet.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8(42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекиног, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 3

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания	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.anadyt.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, Иульгинский 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, Иульгинский 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, Иульгинский 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, Иульгинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валяная, 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, Иульгинский 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; ryркайпу@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 4

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1 Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	2 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