



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 15.07.2019

№ 928

г. Анадырь

О внесении изменений в приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1502

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1502 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление социального пособия на оплату жилищно-коммунальных услуг гражданам, проживающим в Чукотском автономном округе» следующие изменения:

1) в пункте 1 слово «приказу» заменить словом «приложению»;

2) в разделе 1 «Общие положения»:

В пункте 1.4. слова «Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» заменить словами «Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент).»;

в разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент). В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения (далее – ГБУ «ЧОКЦСОН») и его филиалы,

Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» и его территориальные обособленные структурные подразделения (далее - МФЦ).»;

в подразделе 2.4. «Срок предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.4.1 слово «Филиалом» заменить «Отделом»;

во втором абзаце пункта 2.4.3 слова «ГБУ «ЧОКЦСОН» заменить словом «Департаментом»;

подраздел 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Отдел по месту постоянного жительства следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель) - доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

4) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы или их копии, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание жилого помещения и коммунальные услуги;

5) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для

подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

7) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.6.2. Заявитель представляет самостоятельно в Отдел по месту жительства копии документов (с предъявлением оригиналов), предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела.

Заявители, указанные в абзаце шестом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.6.3. Специалисты Отдела могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться в Отдел:

- 1) в письменном виде лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в виде электронного документа (пакета документов), с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 4) через филиалы ГБУ «ЧОКЦСОН» и пункты социального обслуживания населения;

- 5) через МФЦ в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если заявление и прилагаемые к нему документы, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Филиала, днем их получения считать следующий рабочий день. Если заявление и прилагаемые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6.5. Специалист Отдела на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получает:

1) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

3) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.6.6. Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктом 2.6.1, 2.6.8 настоящего подраздела, не допускается.

2.6.7. Заявитель вправе представить в Отдел по месту жительства документы, указанные в пункте 2.6.5 настоящего подраздела, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае Отдел учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.8. В случае изменения места постоянного жительства получателя субсидии, изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), получатель субсидии в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных в настоящем пункте обязан представить в Отдел документы, подтверждающие такие события.

2.6.9. Филиал, пункт социального обслуживания населения в целях проверки подлинности представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений направляют официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

Специалисты Отделов осуществляют на регулярной основе выборочные проверки достоверности предоставленных заявителем сведений о составе семьи, в том числе посредством направления соответствующих запросов в организации, осуществляющие управление многоквартирными домами. В случае обнаружения недостоверных сведений в предоставленных заявителем информации и

документах, Отделы обязаны сообщить об этом в компетентные органы. В приоритетном порядке указанные выборочные проверки осуществляются Отделом в отношении лиц:

расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг которых, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, двукратно превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

не имеющих постоянного места работы (постоянного дохода).»;

в подразделе 2.13. «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

в подпункте я пункта 2.13.1 слово «Филиал» заменить словом «Отдел»;

подраздел 2.14. «Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Информация о предоставлении государственной услуги выдается Отделами с помощью средств телефонной связи, непосредственно в помещениях Филиалов, а также посредством размещения в сети «Интернет», публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

2.14.2. Сведения о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты Отделов, предоставляющих государственную услугу, приводятся в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются на информационных стендах Отделов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

2.14.3. Сведения о графике (режиме) работы Отделов сообщаются по телефонам для консультаций, а также размещаются на информационных стендах Филиалов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

Отделы осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в соответствии с графиком, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

График приема граждан руководителем, заместителями руководителя устанавливается начальником Управления социальной поддержки населения Департамента (далее – Управление). Время приема каждым из них должно составлять не менее четырех часов в неделю.

2.14.4. Информирование, консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется сотрудниками Отдела при личном или письменном обращении заявителей, включая обращения по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Филиала подробно, в вежливой (корректной) форме, информируют обратившихся граждан по интересующим вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае отсутствия возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные гражданином вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или должен быть сообщен телефонный номер, по которому возможно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, справочная информация о контактных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы Отдела, предоставляющего государственную услугу, размещается на стендах Отделов, органов местного самоуправления Чукотского автономного округа (по согласованию).

На стендах Отделов размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на официальном сайте Чукотского автономного округа <http://чукотка.рф>);

график приема граждан сотрудниками Отдела;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения гражданами консультаций;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий#) и решений, осуществляемых и принимаемых Филиалами в ходе предоставления государственной услуги.»;

в подразделе 3.2. «Порядок осуществления 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)»:

в пункте 3.2.5:

в первом абзаце слова «Филиала, пункта социального обслуживания населения» заменить слово «Отдела»;

в тринадцатом абзаце слово «Филиала» заменить словом «Отдела»;

раздел 3.3. «Прием, проверка и регистрация документов для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение гражданина в Отдел с комплектом документов, необходимых для назначения субсидии, либо получение документов по почте, в том числе заявлений и документов, поступивших в Отдел из Филиалов, пунктов социального обслуживания населения по факсимильной или электронной связи,

оригиналы которых подлежат направлению почтовой связью.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист), проверяет документы, необходимые для определения права на получение субсидии (перерасчета субсидии), в соответствии с установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение субсидии в следующем порядке:

1) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

3) проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих совместно с заявителем;

4) совместно с заявителем определяет исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании пунктов 2.6.5 и 2.6.9 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

5) проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

6) проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

7) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

8) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

9) выбирает региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг для соответствующего населенного пункта, категории жилого помещения; исходя из выбранного стандарта, рассчитывает сумму расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

10) проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии, в соответствии с установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента перечнем;

11) осуществляет расчет величины прожиточного минимума семьи, проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи;

12) согласно формуле, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», предварительно производит расчет размера субсидии.

В случае если заявитель соответствует требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента, а предоставленные документы соответствуют установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента требованиям, специалист проверяет по имеющимся данным Отдела наличие ранних обращений заявителя, наличие в Филиале личного дела заявителя.

В случае первичного обращения заявителя, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, снимает недостающие копии с представленных документов; выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, вкладывает документы в папку личного дела, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес с указанием почтового индекса, вид денежной выплаты), присваивает личному делу номер.

В случае если в Отделе уже имеется личное дело, специалист проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями, находящимися в личном деле, и принимает новые справки о доходах гражданина и членов его семьи.

Специалист 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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и места постоянного жительства, основания проживания и гражданства) в течение 1 месяца после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнение условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановки и прекращения субсидии.

3.3.3. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований и (или) документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления

специалист вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в двадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Двадцатидневный срок исчисляется специалистом с даты документального подтверждения получения заявителем уведомления об устранении нарушений.

В случае непредставления заявителем в двадцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) прилагаемых документов (сведений), указанных в подпунктах 2 - 8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в полном объеме специалист в течение 3 рабочих дней вручает заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата (далее - уведомление о возврате документов) или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В случае если в заявлении заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, указанное уведомление о возврате документов направляется ему в электронной форме.

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Филиал надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.3.4. Если специалистом сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидии (перерасчет субсидии), заявителю указываются причины отсутствия права на получение субсидии (перерасчет субсидии).

3.3.5. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 40 минут.

3.3.6. Процедура заканчивается выдачей расписки заявителю о приеме от него документов для проверки права на субсидию и принятия решения по заявлению в течение 10 рабочих дней.

Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Отдел полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

в подразделе 3.4 «Проверка права заявителя на назначение субсидии и формирование личного дела»:

во втором абзаце пункта 3.4.2 слово «Филиале» заменить словом «Отделе»;

в пункте 3.4.3:

в первом абзаце слово «ГБУ «ЧОКЦСОН» заменить словом «Департаментом»;

во втором абзаце слова «директору Филиала» заменить словами

«начальнику Отдела»;

в пункте 3.4.5 слова «директору Филиала» заменить словами «начальнику Отдела»;

подраздел 3.5. «Принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии» изложить в следующей редакции:

«3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление личного дела заявителя и проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидии начальнику Отдела (лицу, принимающему решение о назначении субсидии).

3.5.2. Начальник Отдела проверяет наличие всех представленных документов, соответствие их требованиям настоящего Административного регламента, правомерность принятого решения о назначении (о перерасчете) или об отказе в предоставлении субсидии.

В случае если проект решения о назначении (отказе в назначении) субсидии подготовлен неверно, начальник Отдела возвращает дело в порядке делопроизводства специалисту для доработки в срок - 1 рабочий день.

3.5.3. Решение о назначении субсидии принимается Отдела не позднее 1-го рабочего дня с момента поступления личного дела заявителя и проекта решения по форме, установленной в приложении 3 к приказу Департамента от 16 декабря 2013 года № 1456 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Чукотском автономном округе» (далее - Положение)..

3.5.4. Процедура заканчивается передачей решения о назначении субсидии и личного дела специалисту или передачей решения об отказе в назначении (уведомления об отказе в назначении субсидии) в порядке делопроизводства для направления его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.»;

в подразделе 3.6 «Назначение субсидии»:

в пункте 3.6.4 слова «ГБУ «ЧОКЦСОН» заменить словами «Финансово-экономическое управление Департамента»;

подраздел 3.7. «Формирование сведений о начисленных субсидиях и выплатных документов на предоставление субсидии» изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Основанием для начала формирования сведений о начисленных субсидиях и выплатных документов является поступление в Управление сведений о начисленных субсидиях из Отделов.

3.7.2. Специалист Департамента, ответственный за формирование сведений о начисленных субсидиях, составляет сводный реестр начисленных субсидий поименным списком и формирует приказ о выплате субсидии, который подписывается руководителем и вместе со сводными реестрами передается в Финансово-экономическое управление Департамента.

3.7.3. Специалист Финансово-экономического управления Департамента формирует платежные поручения, подписывает их у руководителя, и в срок до 26-го числа осуществляет перечисление средств в кредитные организации и филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры является передача в кредитные организации и филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» платежных поручений и реестров получателей субсидий.»;

в подразделе 3.8. «Перерасчет размера назначенной субсидии»:

в пункте 3.8.4 слово «Филиала» заменить словом «Отдела»;

пункт 3.8.5 изложить в следующей редакции:

«3.8.5. В случае если получатель субсидии в срок, указанный в пункте 2.6.8 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не представил в Отдел документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 раздела 2 настоящего Административного регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии на расчетный счет Департамента. При отказе от добровольного возврата указанных средств, они по иску Департамента истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

в пункте 3.8.7 слово «ГБУ «ЧОКЦСОН» заменить словом «Департамента»;

в подразделе 3.9. «Приостановление и возобновление предоставления субсидии»:

в пункте 3.9.2:

во втором абзаце слова: «начальника Филиала» заменить словами «начальника Отдела»;

в четвертом абзаце слова филиала заменить словами «Отдела»;

в одиннадцатом абзаце слово «Филиал» заменить словом «Отдел»;

в подразделе 3.10. «Прекращение выплаты субсидии»:

во втором абзаце пункта 3.10.3 слова «Директор Филиала» заменить словами «Начальник Отдела»;

в подразделе 3.11. «Отказ в предоставлении государственной услуги»:

в пункте 3.11.2 слова «директору Филиала» заменить словами «начальнику Отдела»;

в пункте 3.11.3 слова «директор Филиала» заменить словами «начальник Отдела»;

подраздел 4. «Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отделов положений настоящего

Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в форме плановых и внеплановых проверок.

Сроки и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается приказом начальника Департамента.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом начальника Департамента формируется комиссия, в состав которой входят должностные лица Управления.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Экземпляр акта хранится в Департаменте, копии акта передаются в Отдел.

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

4.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.»;

В подразделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

в пункте 5.3 после слов: «поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент» дополнить словами «в Отдел.»;

3) Приложение 1 к настоящему Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа

по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работникам (специалистам) бюджетной сферы, вышедшим на пенсию»

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

Таблица 1

	Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
	1	2
1	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
2	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	Адрес, телефон, электронный адрес
	1	2
1	Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8 (42722) 2-47-69; anoszn@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
2	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
3	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

4	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекино, 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
5	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
6	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
7	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 территориальных филиалов центров социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
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	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; bilibino@son.anadyr.ru

	окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	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. 34; (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 4

№ 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 Илirianей	689468, Билибинский район, с. Илirianей, 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	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет

	обслуживания села Островное	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; ryrkaipy@yandex.ru ; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 5

№ п/п	Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	1	2
1	Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@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

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Е.Н. Зубарева

в пятом абзаце пункта 2.4 слово «Филиал» заменить словом «Отдел»;
а подпункте 2.13.1 после слов «режим работы» дополнить словом «Отделов,» ;

в подпункте 2.14.1 после слов «часах приема заявителей должностными лицами и специалистами» дополнить словом «Отделов,»;

в подпункте 2.14.2 после слов «должностными лицами и специалистами» дополнить словом «Отделов.»;

2) в разделе III «Административные процедуры предоставления государственной услуги»:

в подразделе 3.3. «Прием, проверка и регистрация заявления и документов»:

пункт 3.3.3 дополнить абзацем следующего содержания: «Пакет документов заявителя передается в Отдел по месту жительства заявителя.»;

пункт 3.3.4 изложить в следующей редакции: «Результатом административной процедуры является регистрация заявления, оформление расписки о приеме документов, являющейся отрывной частью бланка заявления о предоставлении государственной услуги, ее передача (направление почтовой связью) заявителю и передача документов в Отдел по месту жительства заявителя.»;

подраздел 3.4 «Принятие решения о предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в Отделе из Филиала.

3.4.2. Специалист Отдела в день регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, информирует об этом начальника Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела, в день информирования его специалистом Отдела дает поручение о проверке права заявителя на получение государственной услуги.

3.4.4. Специалист Отдела, которому поручена проверка права заявителя на получение государственной услуги проверяет наличие (отсутствие) оснований для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела:

- 1) оформляет проект решения в отношении государственной услуги;
- 2) готовит письменное уведомление в отношении государственной услуги;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела:

- 1) оформляет проект решения в отношении государственной услуги;
- 2) готовит письменное уведомление в отношении государственной услуги с указанием причин отказа;
- 3) формирует личное дело заявителя.

3.4.7. О результатах проведенной проверки - установлении факта наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист Отдела передает начальнику Отдела соответствующие проект решения и письменное уведомление, а также личное дело заявителя.

3.4.8. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний по представленным проекту решения, письменному уведомлению, личному делу заявителя, возвращает их специалисту Отдела на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проекту решения, письменному уведомлению, личному делу заявителя, подписывает проект решения в отношении государственной услуги, письменное уведомление, и передает их в личное дело заявителя специалисту Отдела для направления:

в Департамент- поименного списка заявителей - получателей государственной услуги;

заявителю - уведомления о предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Специалист Отдела:

1) приобщает решение в отношении государственной услуги к личному делу заявителя;

2) направляет заявителю уведомление в отношении государственной услуги в течение 5 дней.

3.4.10. Результатом административной процедуры является - уведомление заявителя в отношении государственной услуги.

3.4.11. Срок административной процедуры не должен превышать 10 дней со дня регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.»;

подраздел 3.5 «Перечисление меры социальной поддержки по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявителю» изложить в следующей редакции:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент из Отдела поименного списка получателей государственной услуги.

3.5.2. Специалист Департамента ответственный за предоставление государственной услуги, на основании поименных списков получателей, полученных из Отделов в течение трех дней со дня поступления списков получателей готовит приказ о выплате государственной услуги3.5.3. Специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления Департамента при поступлении к нему приказа о выплате государственной услуги осуществляет перечисление меры социальной поддержки по возмещению расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является предоставление государственной услуги заявителю.»;

подраздел 3.6. «Оформление прекращения государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление обстоятельств, указанных в пункте 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.2. Выплата государственной услуги прекращается в случае:

1) снятия гражданина с регистрационного учета;

2) переезда гражданина в другую местность, не относящейся к сельским

населенным пунктам, рабочим поселкам (поселкам городского типа) Чукотского автономного округа;

3) смерти гражданина, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

4) поступления от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления о прекращении государственной услуги;

5) утраты права на получение мер социальной поддержки.

3.6.3. Специалист Отдела, ответственный за проверку прав заявителя, получив соответствующую информацию:

1) оформляет проект решения в отношении государственной услуги заявителю;

2) готовит письменное уведомление в отношении государственной услуги заявителю с указанием причин отказа;

3) передает начальнику Отдела проекты решения в отношении государственной услуги заявителю и письменного уведомления в отношении государственной услуги.

3.6.4. Начальник Отдела:

1) при наличии замечаний по проектам решения в отношении государственной услуги заявителю, уведомления в отношении государственной услуги, возвращает их специалисту Отдела, ответственному за проверку прав заявителя, на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проектам решения в отношении государственной услуги заявителю, уведомления в отношении государственной услуги заявителю, подписывает их и передает специалисту Отдела, ответственному за проверку прав заявителя, для направления заявителю.

3.6.5. Специалист Отдела, ответственный за проверку прав заявителя:

1) приобщает решение в отношении государственной услуги заявителю к личному делу заявителя;

2) направляет заявителю уведомление в отношении государственной услуги в течение двух дней, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.6. Результатами административной процедуры являются:

1) приобщение решения в отношении государственной услуги заявителю к личному делу заявителя;

2) уведомление заявителя в отношении государственной услуги, за исключением случая, указанного в подпункте 3 пункта 3.6.2 настоящего подраздела.

3.6.7. Сведения об уведомлении в отношении государственной услуги заявителю фиксируются специалистом Отдела, ответственным за проверку прав заявителя, в журнале корреспонденции Отдела, а также в личном деле заявителя.

3.6.8. Срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления в Отдел заявления заявителя или информации о наступлении обстоятельств, являющихся основаниями для прекращения перечисления государственной услуги заявителю.

Прекращение перечисления государственной услуги заявителю

производится с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, влекущие за собой прекращение выплаты.»;

Подраздел 4. «Формы контроля за исполнением Административного регламента» изложить в следующей редакции:

«4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется Управлением социальной поддержки населения Департамента (далее – Управление), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отделов положений настоящего Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом в форме плановых и внеплановых проверок.

Сроки и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказом начальника Департамента, внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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 начальником Управления или лицом его замещающим.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

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

В подразделе 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

в пункте 5.3 после слов: «поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент» дополнить словами «в Отдел»;

3) Приложение 1 к настоящему Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление меры социальной
поддержки по возмещению расходов на
оплату жилого помещения и коммунальных
услуг работникам (специалистам) бюджетной
сферы, вышедшим на пенсию»

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

Таблица 1

	Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
	1	2
1	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
2	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	Адрес, телефон, электронный адрес
	1	2
1	Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8 (42722) 2-47-69; anoszn@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
2	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
3	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
4	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5	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
6	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
7	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozsn@chukotka.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 3

№ п/п	Наименование территориальных филиалов центров социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
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	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

	социального обслуживания населения»	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. 34; (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 4

№ 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	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16;

	обслуживания села Уэлен	(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; ryrkaipy@yandex.ru ; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 5

	Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
№ п/п	1	2
1	Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@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

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента

Е.Н. Зубарева