



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 22 мая 2020 года

№ 538

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на третьего ребёнка или последующих детей»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на третьего ребёнка или последующих детей» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной
выплаты на третьего ребёнка или последующих детей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на третьего ребёнка или последующих детей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка и последующих детей, рожденных после 31 декабря 2018 года, до достижения ими возраста трех лет (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

1.2. На предоставление государственной услуги имеет право один из родителей (усыновителей), являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Чукотского автономного округа, на третьего ребенка и последующих детей, рожденного (рожденных) после 31 декабря 2018 года, до достижения ребенком возраста трех лет, в случае если среднедушевой доход семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Чукотском автономном округе в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

1.2.1. При определении права на выплату учитываются предыдущие рожденные (усыновленные) дети. Право на выплату определяется без учета детей:

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

2) которые переданы на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

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

4) рожденных мертвыми.

1.2.2. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей) при определении права на выплату ребенок (дети) учитывается (учитываются) в семье того родителя (усыновителя), с которым определено место жительства ребенка (детей) на основании соглашения родителей (усыновителей) или решения суда.

1.2.3. Выплата предоставляется на каждого ребенка, начиная с третьего (либо последующего), в связи с рождением которого возникает право на выплату.

1.2.4. При рождении одновременно двух и более детей выплата назначается на каждого из родившихся детей.

1.3. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, а также их представители.

1.4. Факт проживания гражданина на территории Чукотского автономного округа подтверждается документами о регистрации по месту жительства (пребывания) в Чукотском автономном округе.

1.5. При отсутствии документов, указанных в пункте 1.4 настоящего раздела, представляются документы, подтверждающие проживание гражданина на территории Чукотского автономного округа в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности, по договору найма (поднайма), договору аренды, либо на иных основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Выплата предоставляется в размере величины прожиточного минимума на ребенка, установленного в Чукотском автономном округе в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

1.7. При обращении за выплатой до достижения ребенком возраста шести месяцев назначение выплаты производится с месяца рождения ребенка по месяц достижения ребенком возраста одного года включительно.

В случае обращения заявителя после достижения ребенком возраста шести месяцев назначение выплаты производится с месяца подачи заявления по месяц достижения ребенком возраста одного года включительно.

1.8. По истечении срока, указанного в пункте 1.7 настоящего раздела гражданин подает новое заявление о назначении выплаты на срок до достижения ребенком возраста двух лет, затем трех лет, а также представляет документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

1.9. Получатели выплаты обязаны извещать Филиал, пункт социального обслуживания по месту назначения выплаты об изменениях сведений о составе семьи, доходах членов семьи, иных сведений, являвшихся основанием для установления им выплаты, в течение 15 рабочих дней со дня наступления указанных изменений.

1.10. Получатели выплаты обязаны извещать ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиал, пункт социального обслуживания об установлении отцовства и внесении сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка в течение трех рабочих дней со дня внесения указанных сведений.

1.11. Суммы выплаты, излишне выплаченные вследствие несвоевременного предоставления информации, указанной в пункте 5.4 настоящего раздела, взыскиваются с получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.12. 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 «Назначение ежемесячной денежной выплаты на третьего ребёнка или последующих детей» (далее – ежемесячная выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

В организации предоставления государственных услуг также участвуют (в части приёма, заявления и документов) пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы соответствующего Филиала.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги, является:

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

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

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

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

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

Решение о прекращении ежемесячной выплаты принимается Филиалом в течение 10 рабочих дней со дня получения Филиалом сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.8.3 подраздела 2.8 настоящего раздела.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в ее предоставлении принимается Филиалом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Предоставление ежемесячной выплаты производится ежемесячно до 25 числа месяца за текущий месяц.

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

Решение о приостановлении выплаты принимается Филиалом в течение 10 рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего раздела.

2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18.10.1999 г. № 42, ст. 5005);

Указом Президента РФ от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации» («Российская газета», 09.05.2012 г. № 102);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27.10.1997 г., № 43, ст. 4904);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 08.04.2011 г. № 75);

Законом Чукотского автономного округа от 31 января 2019 года № 1-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 01.02.2019 г., «Ведомости» № 5 (895) - приложение к газете «Крайний Север» «Крайний Север» № 5 (2171) от 08.02.2019 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 февраля 2019 года № 94 «Об утверждении Положения о ежемесячной денежной выплате, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru от 04.03.2019 г., «Ведомости» № 8 (898) - приложение к газете «Крайний Север» № 8 (2174) от 01.03.2019 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 апреля 2006 года № 77 «Об утверждении положения о порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка» («Ведомости» от 28.04.2006 г. № 15).

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 заявителем представляются в Филиал, пункт социального обслуживания, МФЦ по месту жительства следующие документы:

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

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

3) копии свидетельств о рождении (усыновлении) каждого рожденного (усыновленного) ребенка;

4) копия свидетельства о регистрации брака (о расторжении брака, о перемене имени) – в случае если фамилия, имя и (или) отчество заявителя, указанные в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, не соответствуют фамилии, имени и (или) отчеству этого гражданина, указанным в свидетельстве о рождении ребенка;

5) документы, подтверждающие проживание гражданина на территории Чукотского автономного округа, в соответствии с пунктами 1.4, 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента;

6) документы, подтверждающие доходы заявителя и каждого члена его семьи за 12 последних месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в заявлении;

7) копия трудовой книжки неработающего заявителя и (или) неработающего родителя (усыновителя), являющегося членом семьи заявителя.

В случае отсутствия трудовой книжки в заявлении о предоставлении выплаты указываются сведения о том, что заявитель и (или) родитель (усыновитель), являющийся членом семьи заявителя, нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

8) копия документа с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (копия договора об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной

организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки), в случае если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию.

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

2.6.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашиваются документы:

1) справка из органов социальной защиты населения по прежнему месту жительства (пребывания) заявителя, а также второго родителя (усыновителя) о том, что аналогичная выплата на ребенка не назначалась;

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

3) справка из органов опеки и попечительства о наличии / отсутствии в отношении заявителя фактов лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, об отмене усыновления, об установлении над ребенком (детьми) опеки, попечительства, о назначении патронатного воспитателя, о передаче в приемную семью;

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

В случае подачи заявления без приложения документов, представляемых по инициативе заявителя, Филиал в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает документы, указанные в настоящем пункте, у соответствующих органов, организаций и учреждений.

Заявитель имеет право представить указанные в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта документы по собственной инициативе.

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

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Филиал, МФЦ, пункт социального обслуживания на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Единого портала, размещенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru. либо через МФЦ. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Филиалом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

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

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

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

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Филиалом, 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.

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

2.6.9. Специалисты Филиала, пункта социального обслуживания могут самостоятельно заверять представленные 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

2) заявитель не соответствует условиям, установленным пунктами 1.2, 1.2.1-1.2.4 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) не представлены документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) имеются основания, установленные пунктом 2.3 раздела 2 Положения о ежемесячной денежной выплате, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 февраля 2019 года № 94:

- на ребенка, находящегося на полном государственном обеспечении;
- на ребенка, в отношении которого родитель лишен родительских прав либо ограничен в родительских правах;
- при рождении мертвого ребенка;
- на ребенка, рожденного до 1 января 2019 года;
- на ребенка, достигшего возраста трех лет;
- на ребенка, который передан на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью.

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

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

3) один из родителей (усыновителей) является получателем аналогичной выплаты на ребенка в другом субъекте Российской Федерации.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления ежемесячной выплаты является непредставление получателем выплаты ежегодно заявления о предоставлении выплаты и документов о доходах за 12 последних месяцев перед месяцем представления этих документов в срок до 20 числа последнего месяца каждого года, исчисляемого с месяца принятия решения о предоставлении выплаты.

2.8.3. Основаниями для прекращения предоставления ежемесячной выплаты являются:

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

2) утрата у получателя выплаты оснований для ее установления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, или наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 5-11 пункта 2.8.1 настоящего подраздела.

Предоставление выплаты прекращается с месяца, в котором наступили соответствующие события или обстоятельства.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

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

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

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы заявителем в Филиал, пункт социального обслуживания лично, с помощью почтовой связи либо с использованием Единого портала, через МФЦ.

Заявление и необходимые документы направляются в Филиал посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению прилагаются копии необходимых документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.11.2. При обращении заявителя специалист Филиала:

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

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

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

2.11.5. В случае если к заявлению, принятому лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, Филиал, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.11.6. Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Филиала не позднее следующего рабочего дня со

дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

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

2.12.1. Места информирования в Филиалах, пунктах социального обслуживания, МФЦ предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.13.6. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами Филиала, пункта социального обслуживания осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

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

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

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель направляет соответствующее заявление с приложением документов, установленных подразделом 2.6. раздела 2. настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Филиал, пункт социального обслуживания для подачи заявления и необходимых документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- 7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

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

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

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) организация предоставления ежемесячной выплаты;
- 7) ежемесячная выплата;
- 8) продление ежемесячной выплаты;
- 9) приостановление ежемесячной выплаты;
- 10) возобновление ежемесячной выплаты;
- 11) прекращение ежемесячной выплаты;
- 12) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала.

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) подача и прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

3.2.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем лично, почтовой связью, посредством электронного документа с использованием Единого портала, или через МФЦ, с которым Департаментом заключено соглашение о взаимодействии.

3.2.3. В случае подачи заявления и документов в МФЦ, регистрация заявления и документов, осуществляется специалистом Филиала в сроки, указанные в соглашении о взаимодействии с соответствующим МФЦ.

3.2.4. Заявление может быть направлено в Филиал в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления на личном приеме специалист Филиала, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очереди.

3.2.6. При личном обращении заявителей в Филиал, пункт социального обслуживания специалист Филиала устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3.2.7. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Филиала проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала 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 способом, указанным в пункте 2.15.5 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Филиала, имеющим право электронной подписи.

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

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

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, с помощью Единого портала (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 30 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Филиале.

3.2.9. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

3.2.11. Факт обращения фиксируется специалистом Филиала в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.12. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать:

- 1) 30 минут - при личном обращении заявителя;
- 2) одного рабочего дня - со дня поступления пакета документов почтовой связью;
- 3) одного рабочего дня – со дня поступления пакета документов с использованием Единого портала.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2. Директор Филиала:

1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.5.3. В день подписания приказа:

1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;

2) копия приказа направляется для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Центр.

3.5.4. 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.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6.2. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является поступившее уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты.

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

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

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

3.7. Организация предоставления ежемесячной выплаты

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр приказа директора Филиала о предоставлении государственной услуги.

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

После прохождения стадии согласования проект приказа о ежемесячной выплате направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.7.3. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о ежемесячной выплате возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о ежемесячной выплате подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.7.4. Специалист Центра регистрирует приказ о ежемесячной выплате и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.7.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является подписанный Директором Центра приказ о ежемесячной выплате.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра приказа о ежемесячной выплате.

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

3.7.8. Специалист Филиала в срок не более 3 рабочих дней подготавливает письмо о принятом решении о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала со ссылкой на присвоенный заявителю в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю представляется информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3.8. Ежемесячная выплата

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

3.8.2. Специалист осуществляет перечисление ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.8.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Центра о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.8.4. Результатом административной процедуры является перечисление ежемесячной выплаты заявителю.

3.8.5. Предоставление выплаты производится ежемесячно до 25 числа месяца за текущий месяц.

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

3.9. Продление ежемесячной выплаты

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, в срок до 20 числа последнего месяца каждого года, исчисляемого с месяца принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.9.2. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в продлении предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, рассматривает документы и приобщает их к личному делу в следующем порядке:

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

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

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

3.9.4. Директор Филиала:

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

3.9.5. В день подписания приказа:

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

Специалист направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о продлении ежемесячной выплаты (об отказе в продлении ежемесячной выплаты с приложением документов, предоставленных для продления ежемесячной выплаты заявителем).

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

После прохождения стадии согласования проект приказа о продлении ежемесячной выплаты направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.9.6. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о продлении ежемесячной выплаты возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о продлении ежемесячной выплаты подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.9.7. Специалист Центра регистрирует приказ о продлении ежемесячной выплаты и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

Специалист осуществляет перечисление ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении о продлении ежемесячной выплаты.

3.9.8. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является:

1) наличие основания, указанного в пункте 3.9.1 настоящего раздела;

2) отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.9. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о продлении ежемесячной выплаты – подписанный директором Центра приказ о продлении ежемесячной выплаты и направление уведомления заявителю о продлении ежемесячной выплаты;

2) в случае принятия решения об отказе в продлении ежемесячной выплаты – подписанный директором Центра приказ об отказе в продлении ежемесячной выплаты и направление уведомления заявителю об отказе в продлении ежемесячной выплаты с приложением документов, предоставленных для продления ежемесячной выплаты заявителем.

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

3.9.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 3.9.1 настоящего раздела.

3.10. Приостановление ежемесячной выплаты

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление в Филиал заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента в срок до 20 числа последнего месяца каждого года, исчисляемого с месяца принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты.

3.10.2. Специалист Филиала готовит проект приказа о приостановлении ежемесячной выплаты (далее – приказ) и проект письменного уведомления заявителя о приостановлении ежемесячной выплаты (далее – уведомление).

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

3.10.3 Директор Филиала:

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

3.10.4. В день подписания приказа:

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

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

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

После прохождения стадии согласования проект приказа о приостановлении ежемесячной выплаты направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.10.5. Директор Центра:

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

3.10.6. Специалист Центра регистрирует приказ о приостановлении ежемесячной выплаты и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.10.7. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие основания, указанного в пункте 3.10.1 настоящего раздела.

3.10.8. Результатом административной процедуры является принятия решения о приостановлении ежемесячной выплаты.

3.10.9. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней после истечения срока, указанного в пункте 3.10.1 настоящего раздела.

3.11. Возобновление ежемесячной выплаты

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, после истечения срока, указанного в пункте 3.10.1 настоящего раздела.

3.11.2. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в возобновлении предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, рассматривает документы и приобщает их к личному делу в следующем порядке:

- 1) заявление о возобновлении предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.11.4. Директор Филиала:

1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.11.5. В день подписания приказа:

1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;

2) копия приказа направляется для принятия решения о возобновлении предоставления государственной услуги в Центр.

Специалист направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о возобновлении ежемесячной выплаты (об отказе в возобновлении ежемесячной выплаты с приложением документов, предоставленных для продления ежемесячной выплаты заявителем).

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

После прохождения стадии согласования проект приказа о возобновлении ежемесячной выплаты направляется директору Центра для рассмотрения и подписания.

3.11.6. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о возобновлении ежемесячной выплаты возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о возобновлении ежемесячной выплаты подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.11.7. Специалист Центра регистрирует приказ о возобновлении ежемесячной выплаты и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

Специалист осуществляет перечисление ежемесячной выплаты заявителю способом, указанным в заявлении о возобновлении ежемесячной выплаты.

Ежемесячная выплата возобновляется со дня обращения гражданина в Филиал.

3.11.8. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является:

1) наличие основания, указанного в пункте 3.9.1 настоящего раздела;

2) отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.11.9. Результатом административной процедуры является:

1) в случае принятия решения о возобновлении ежемесячной выплаты – подписанный директором Центра приказ о возобновлении ежемесячной выплаты и направление уведомления заявителю о возобновлении ежемесячной выплаты;

2) в случае принятия решения об отказе в возобновлении ежемесячной выплаты – подписанный директором Центра приказ об отказе в возобновлении ежемесячной выплаты и направление уведомления заявителю об отказе в возобновлении ежемесячной выплаты с приложением документов, предоставленных для возобновления ежемесячной выплаты заявителем.

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

3.11.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Филиал заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

3.12. Прекращение ежемесячной выплаты

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) утрата у получателя выплаты оснований для ее установления, предусмотренных настоящим Административным регламентом, или наступления обстоятельств, указанных в подпунктах 5-11 пункта 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

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

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

3.12.4. Специалист Филиала рассматривает документы и приобщает их к личному делу, а также готовит проект приказа о прекращении предоставления государственной услуги (далее – приказ) и проект письменного уведомления заявителя о прекращении предоставления государственной услуги (далее – уведомление).

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

3.12.5. Директор Филиала:

1) при наличии замечаний к представленным проектам приказа и уведомления заявителя возвращает их специалисту Филиала на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленным проектам приказа и уведомления подписывает их и передает специалисту Филиала.

3.12.6. В день подписания приказа:

1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;

2) копия приказа направляется для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги в Центр.

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

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

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

3.12.7. Директор Центра:

1) при наличии замечаний по проекту приказа о прекращении ежемесячной выплаты возвращает проект приказа специалисту Центра на доработку;

2) при отсутствии замечаний по проекту приказа о прекращении ежемесячной выплаты подписывает его и передает на регистрацию специалисту Центра.

3.12.8. Специалист Центра регистрирует приказ о прекращении ежемесячной выплаты и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.12.9. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие оснований, указанных в пункте 3.12.1 настоящего раздела.

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

3.12.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения Филиалом сведений об утрате у получателя выплаты оснований для ее установления и (или) о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.12.1 настоящего раздела.

3.13. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.13.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На Едином портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:
круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Филиал обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте в подпункте 3 пункта 3.2.12 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.13.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.13.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего Административного регламента.

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

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

3.14. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

3.14.2. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.14.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Филиал в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

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

3.14.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

5) обеспечивает передачу в Филиал заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Центра, Филиала, пункта социального обслуживания 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) нарушения срока предоставления государственной услуги;

- 3) требования 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) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказа в исправлении допущенных специалистами Департамента, Центра, Филиалами 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) директора Центра;
- 3) директору Центра в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов Центра, специалистов и должностных лиц Филиалов, пунктов социального обслуживания.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Центр.

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, Центр 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 «Назначение ежемесячной
денежной выплаты на третьего ребёнка
или последующих детей»

Директору _____
филиала Государственного бюджетного
учреждения «Чукотский окружной комплексный
Центр социального обслуживания населения»
от гражданина

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу:

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении ежемесячной денежной выплате, назначаемой при рождении
третьего ребенка или последующих детей

Фамилия, имя, отчество (без сокращений) _____

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)¹: _____

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

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

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

СНИЛС

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

¹ сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов

да, _____
(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества),
свидетельство о заключении брака)¹

нет

В период со дня рождения ребенка до подачи настоящего заявления я имел(-а) регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Чукотского автономного округа (нужное отметить):

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел(-а) в

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Чукотского автономного округа)¹

нет

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

заявляю, что нигде не работал(-а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Прошу перечислять мне ежемесячную денежную выплату, назначаемую при рождении третьего ребенка или последующих детей (нужное отметить):

на счет в кредитной организации _____

через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации

через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического места жительства

Уведомление о принятом решении прошу направить на почтовый адрес

(указать адрес)

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем, заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении) и совместном проживании и ведения совместного хозяйства. Сведения о родителе (усыновителе) ребенка, состоящем в браке с заявителем, указываются независимо от раздельного или совместного проживания.

Фамилия, имя, отчество, дата рождения родителя (усыновителя), не являющегося заявителем (без сокращений) _____

Родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, в период со дня рождения ребенка до подачи настоящего заявления имел регистрацию по месту жительства (пребывания) в другом субъекте Российской Федерации/муниципальном образовании Чукотского автономного округа (нужное отметить):

да. Регистрацию по месту жительства (пребывания) имел (-а) в

_____ (наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования Чукотского автономного округа)¹

нет

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

заявляю, что родитель (усыновитель), не являющийся заявителем, нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Сведения о детях (указываются совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство: несовершеннолетние дети; совершеннолетние дети до достижения ими 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения)

Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего	Наименование образовательной
------------------------	---------------	-------------------------------------	------------------------------

(без сокращений)		свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка	организации (заполняется в отношении ребенка, достигшего возраста 16 лет) ¹

Сведения о совершеннолетних детях, не входящих в состав семьи

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)	Дата рождения	Наименование органа ЗАГС, выдавшего свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка ¹

Сведения о доходах семьи (за исключением доходов, полученных по месту трудовой деятельности, предпринимательской деятельности, обучения в образовательных организациях, полученных в виде алиментов, иных доходов, подтвержденных документально)

Заявляю, что за 12 последних месяца, предшествующих месяцу подачи настоящего заявления, я и члены моей семьи (нужное отметить):

не получали доходы в виде социальных выплат (пенсий, выплат безработным, мер социальной поддержки и т. п.), от имущества, принадлежащего на праве собственности, другие доходы, не подтвержденные документально;

получали доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Наименование и местонахождение организации
пенсия, иные выплаты, получаемые в органах, осуществляющих пенсионное обеспечение	
выплаты безработным	
меры социальной поддержки	

получали другие доходы (нужное отметить):

Наименование вида дохода	Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода ¹											
	1 месяц	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащег о на праве собственности членам семьи												
проценты по банковским вкладам												
иные полученные доходы (указать) _____												

Заявляю, что я и члены моей семьи не имеем дополнительного дохода, кроме дохода, указанного в настоящем заявлении и (или) в прилагаемых к настоящему заявлению документах о доходах.

Я обязуюсь извещать органы социальной защиты населения об изменениях сведений о составе семьи, доходах семьи и принадлежащем мне и членам моей семье имуществе на праве собственности, иных сведений, являвшихся основанием для установления и осуществления ежемесячной денежной выплаты, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей, в течение 15 рабочих дней со дня изменения указанных сведений.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательством за представление неполных и недостоверных сведений, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей. Мне известно о том, что любое представление неполных и недостоверных сведений является поводом для возмещения (взыскания) заявленной выплаты.

Дата _____

Подпись _____

(заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Заявление гражданина и прилагаемые к нему документы приняты

« ___ » _____ 20__ года и зарегистрированы под № _____.

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление: _____
(Ф.И.О. полностью)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

№ _____ выдан _____

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

_____,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Государственном
бюджетном учреждении «Чукотский окружной комплексный Центр социального
обслуживания населения», расположенном по адресу: Чукотский автономный
округ _____, моих персональных данных и
персональных данных несовершеннолетнего/недееспособного лица _____

_____ (фамилия, имя, отчество), содержащихся
в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также
документах, полученных в порядке межведомственного информационного
взаимодействия в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6
Административного регламента.

Согласие даётся мной для назначения и получения ежемесячной денежной
выплаты, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных
Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный
Центр социального обслуживания населения» в праве продолжить обработку
персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в

пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» функций, полномочий и обязанностей.

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

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 4.2 раздела 4 Положения о ежемесячной денежной выплате, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 25 февраля 2019 года № 94, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в связи с назначением ежемесячной денежной выплаты, назначаемой при рождении третьего ребенка или последующих детей.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные моего(их) ребёнка (детей) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения».

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

РАСПИСКА

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) _____ :
(фамилия, имя, отчество)

1. _____

2. _____

3. _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления « ___ » _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной
услуги «Назначение ежемесячной
денежной выплаты на третьего ребёнка
или последующих детей»

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

Таблица 1

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

Таблица 2

№ п/п	Наименование территориальных филиалов Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1.	Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56; cson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной:

		суббота, воскресенье
2.	Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; agf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
3.	Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13; (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.su; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Билибинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; bilibino@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16; irf@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pcsn@yandex.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23; (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

№ 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. ба; (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 4

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