



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от **5 апреля 2021 года**

**№ 324**

**г. Анадырь**

О внесении изменений в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1497

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1497 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» следующие изменения:

1) в пункте 2 слова «Горностаева Т.А.» заменить словами «Брянцева Л.Н.»;  
2) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

Приложение  
к приказу Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от «05» апреля 2021 года № 324

«Приложение к приказу  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
от 29 июля 2016 года № 1497

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в виде обеспечения их жилыми помещениями, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право лица, проживающие в Чукотском автономном округе:

1) нуждающиеся в улучшении жилищных условий и вставшие на учет до 1 января 2005 года:

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) нуждающиеся в улучшении жилищных условий:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны, в том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда» и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

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

1.4 Департамент социальной политики Чукотского автономного округа 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 «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – государственная услуга).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через структурные подразделения: Управление социальной поддержки населения Департамента (далее – Управление), Финансово-экономическое управление Департамента (далее – Финансово-экономическое управление), Отделы социальной поддержки населения Управление Департамента (далее – Отделы, Отдел).

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 для граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, за исключением граждан из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, является:

предоставление жилых помещений в собственность путем перечисления денежных средств на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения;

предоставление единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Результатом предоставления государственной услуги для граждан из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов является предоставление жилых помещений в собственность путем перечисления денежных средств на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения.

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

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Общий срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, включая подготовку гарантийного письма, составляет 30 дней с даты приема (регистрации) заявления и пакета документов в Департаменте.

Подготовка проекта распоряжения Губернатора Чукотского автономного округа о перечислении денежных средств (далее – Распоряжение) осуществляется Управлением в течение пяти рабочих дней после издания Протокола Комиссии Департамента, созданной для рассмотрения документов заявителей и определения размера единовременной выплаты (далее – Комиссия).

Перечисление денежных средств в целях обеспечения заявителей жилыми помещениями осуществляется в срок не более 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

Время ожидания в очереди на прием к должностным лицам и специалистам Отдела на получение консультации не должно превышать 15 минут.

Максимально допустимое время продолжительности приема у должностного лица, специалиста составляет 30 минут. Время приема продлевается, если должностным лицом, специалистом разрешены не все вопросы, с которыми к нему обратились, и которые могут быть разрешены им в ходе данного приема.

Время консультирования посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут. Консультация продлевается, если заявителем не подтверждено получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в необходимом объеме.

При получении Отделом заявления почтовой связью заявителю направляется извещение о дате получения (регистрации) заявления в пятидневный срок с даты его получения (регистрации).

В случае принятия решения об обеспечении жилым помещением, письменное уведомление об этом направляется заявителю в двухдневный срок с даты принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в обеспечении жилым помещением письменное уведомление об этом направляется заявителю в пятидневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995 г., № 3, ст. 168);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995 г., № 48, ст. 4563);

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

Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2005 года № 50-ОЗ «О форме и порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» («Ведомости» № 20 (202) - приложение к газете Крайний Север № 25 (1473) от 10.06.2005 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 15 июня 2006 года № 113 «Об уполномоченном органе по обеспечению жилыми помещениями отдельных категорий граждан из числа ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Ведомости» № 22 (249) - приложение к газете Крайний Север № 28 (1529) от 23.06.2006 г.);

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

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 мая 2010 года № 161 «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» («Ведомости» № 20 (450) - приложение к газете Крайний Север № 20 (1726) от 28.05.2010 г.);

Федеральным законом от 22.12.2020 № 431-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отнесения лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», к ветеранам Великой Отечественной войны и установления им правовых гарантий социальной защиты» лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», отнесены к ветеранам Великой Отечественной войны.

## **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 следующие документы:

2.6.1.1. В случае предоставления жилых помещений в собственность путем перечисления денежных средств (жилищной субсидии) на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения при наличии договора купли-продажи жилого помещения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории, определенной пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами;

4) договор купли-продажи жилого помещения, оформленный с соблюдением требований законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

2) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина;

3) выписка из решения (копию решения) органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

4) выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета по месту жительства гражданина;

6) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

2) документы о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества.

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

2.6.1.2. В случае предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, заявителем представляются самостоятельно следующие документы:

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

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории, определенной пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) в зависимости от формы предоставления единовременной денежной выплаты:  
разрешение на строительство и смета на строительство жилого дома;  
разрешение на строительство и договор строительного подряда;  
договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома либо договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- договор купли-продажи жилого помещения, оформленный с соблюдением требований законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина;

выписка из решения (копию решения) органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета по месту жительства гражданина;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей).

Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

документы о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

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

Дополнительно к заявлению и документам, указанным в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего раздела Административного регламента, прилагаются:

в случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель (доверенное лицо) заявителя (далее – представитель), то предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя;

согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.6.2. Перечень документов, указанных в пунктах 2.6.1.1. – 2.6.1.2 настоящего раздела 2.6.1 представляются заявителями в Отдел, МФЦ в письменном виде 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с «Единого портала»

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

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 неоговоренные 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 Управлением, Отделами, либо в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

## **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:



представление документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего раздела;

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги в пользу лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в предоставлении государственной услуги;

наступление обстоятельств, влекущих отсутствие оснований для осуществления выплаты (утрата права на обеспечение жилыми помещениями, выезд за пределы Чукотского автономного округа на постоянное место жительства, смерть заявителя).

## **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:  
при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;  
при получении результата предоставления государственной услуги на руки - 15 минут.

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

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

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

2.11.2. При обращении заявителя специалист Отдела:

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

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

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

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

2.11.6. В случае если к заявлению, принятого лично от заявителя, либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлены иные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, Отдел возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок, установленный пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Государственная услуга предоставляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кроме того, помещения могут быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации в Отделе, МФЦ о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- 3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в Отдел, посредством Единого портала);

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

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

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

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

2.13.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в Отдел заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.4. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

2.13.5. В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя со специалистами Отдела осуществляется два раза - при представлении в Отдел всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала.

2.13.6. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отдела, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отдела по вопросам предоставления государственной услуги 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги посредством любого из способов и видов связи, указанных в настоящем пункте.

2.14.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, а также информацию, указанную в пункте 2.14.1, можно получить в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> – Приоритетные направления – Административная реформа – Административные регламенты, в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, размещенной в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

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

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

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 пунктом 2.6.1 подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) записи на прием в Отдел 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. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) направление заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) подготовка Распоряжения;
- 7) перечисление денежных средств.

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, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

## **3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

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

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

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

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- 3) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- 4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 2.11.3, 2.11.4, 2.11.5 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 5) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.2.3. Специалист Отдела вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

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

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

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

Второй экземпляр перечня остаётся в Отделе.

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

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

3.2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через Единый портал.

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

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При получении документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в срок не более трех дней подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

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

При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, 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 Отдела 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 Отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к



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

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

### **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 Отдела формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений (документов).

3.3.2. 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 Отдела направляет повторный межведомственный электронный запрос.

### **3.4. Рассмотрение заявления и документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления, соответствующего требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалисту Управления.

Специалист Управления рассматривает заявление о предоставлении государственной услуги и проверяет принадлежность заявителя к лицам, включенным в сводный список граждан по Чукотскому автономному округу, нуждающихся в улучшении жилищных условий, готовит проект гарантийного письма для перечисления денежных средств и проект письменного уведомления заявителю о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в Комиссию.

Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является оформление заявления в соответствии с требованиями подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, принадлежность заявителя к лицам, включенным в сводный список граждан по Чукотскому автономному округу, нуждающихся в улучшении жилищных условий, отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является передача специалистом Управления заявления с проектом гарантийного письма для перечисления денежных средств и проектом письменного уведомления заявителю, в Комиссию, для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Срок административной процедуры не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления необходимых документов.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление проекта гарантийного письма для перечисления денежных средств и проекта письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с приложенным заявлением в Комиссию

Комиссия в течение 20 рабочих дней с момента поступления в Департамент заявления и документов, рассматривает представленные материалы, принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилищной субсидии.

Критерием принятия Комиссией решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является отсутствие (наличие) оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является (с учётом предложений Комиссии, изложенных в протоколе):

либо изготовление гарантийного письма для перечисления денежных средств, которое вместе с подписанным письменным уведомлением о предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня после принятия решения передается специалисту Управления, для направления заявителю;

либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, которое в течение одного рабочего дня после принятия решения передается специалисту Управления для направления заявителю.

3.5.2. Исходящие документы создаются на бумажных носителях, а также в электронной форме.

Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления начальнику Департамента указанных в пункте 3.3.1 настоящего подраздела документов.

### **3.6. Направление заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры направления заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и гарантийного письма для перечисления денежных средств (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги) является получение специалистом Управления подписанных начальником Департамента указанных гарантийного письма и письменного уведомления.

Специалист Управления направляет заявителю любым видом связи указанные письменное уведомление и гарантийное письмо (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.6.2. Результатом административной процедуры является подготовка к отправке и отправка заявителю либо гарантийного письма для перечисления денежных средств и письменного уведомления о предоставлении государственной услуги, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае, если указанные гарантийное письмо и письменные уведомления были направлены не на бумажных носителях, то заявителю не позднее трех рабочих дней со дня направления указанных гарантийного письма и уведомлений направляются почтовой связью указанные гарантийное письмо и уведомления на бумажных носителях.

Направление заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Департамента, ведение которого осуществляется на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю гарантийного письма и письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги производится в течение одного рабочего дня, выдача на руки заявителю указанных гарантийного письма и уведомления производится в течение не более 15 минут.

### **3.7. Подготовка Распоряжения**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела в течение одного рабочего дня направляет представленные заявителем документы в Управление.

Специалист Управления после получения документов заявителя готовит и согласовывает проект Распоряжения.

3.7.2. Результатом административной процедуры является издание Распоряжения, копия которого в течение одного рабочего дня направляется в Финансово-экономическое управление для перечисления денежных средств.

Общий максимальный срок подготовки, согласования и издания Распоряжения не должен превышать 14 рабочих дней.

### **3.8. Перечисление денежных средств**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Финансово-экономическое управление копии Распоряжения, в котором содержится информация о размере жилищной субсидии и сведения о лицевом (расчетном) счете продавца жилого помещения.

Размер жилищной субсидии рассчитывается:

1) в случае приобретения жилья в собственность в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 2 Закона Чукотского автономного округа от 18 мая 2013 года № 50-ОЗ «О форме и порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (далее – Закон);

2) в случае предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья в собственность - в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 2 Закона.

Специалист Финансово-экономического управления осуществляет перечисление жилищной субсидии (единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилых помещений в собственность) на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения (застройщика – в соответствии с договором участия заявителя в долевом строительстве).

3.8.2. Результатом административной процедуры является перечисление денежных средств на расчетный (лицевой) счет продавца жилого помещения (застройщика - в соответствии с договором участия заявителя в долевом строительстве).

3.8.3. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 30 рабочих дней со дня издания Распоряжения.

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

3.9.1. 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 2.15 раздела 2 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.

3.9.2. 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 Отдел посредством Единого портала.

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

Управление обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.9.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

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

3.9.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

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

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

3.10.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приема заявления считается дата регистрации в МФЦ.

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

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

2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Филиал;

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

3.10.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

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

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

3) регистрирует заявление;

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

- 5) обеспечивает передачу в Отдел заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;
- б) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Отдела.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальниками Отделов, начальником Управления и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами и должностными лицами Отделов, Управления положений нормативных правовых актов Российской Федерации, настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется с периодичностью не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента осуществляется представителями Управления - в отношении Отделов, представителями Департамента – в отношении Управления в форме плановых (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы, утверждаемых начальниками Управления, Департамента) и внеплановых (проводятся по конкретным обращениям заявителей) проверок.

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений настоящего Административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.4. Должностные лица и специалисты, ответственные за исполнение настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, начальник Управления (начальники Отделов), кроме того, несут персональную ответственность за принятие решений.

Ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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



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

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

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

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент, в МФЦ, в Департамент (далее – учредитель МФЦ), Правительство Чукотского автономного округа.

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

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

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала 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, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня 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; а также в иных формах;

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями  
отдельных категорий граждан,  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий»

Начальнику Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа

---

(Ф.И.О.)

от гражданина

---

(Ф.И.О.)

проживающего по адресу:

---

СНИЛС

---

Паспортные данные

---

Контактный телефон:

---

### **Заявление**

Прошу:

1. Предоставить жилое помещение в собственность путем перечисления единовременной денежной выплаты (жилищной субсидии):

1) на счёт продавца, открытый в кредитной организации Российской Федерации, на основании договора купли-продажи жилого помещения;

2) в счёт погашения основной ссудной задолженности по кредиту, полученному в кредитной организации Российской Федерации на эти цели, оформленному в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, и процентов за пользование кредитными средствами, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по эти кредитам;

2. Предоставить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилья в собственность и перечислить денежные средства:

1) на мой счёт, открытый в кредитной организации Российской Федерации (указать реквизиты счёта);

2) на счёт подрядной организации, осуществляющей строительство жилого помещения, открытый в кредитной организации Российской Федерации (указать реквизиты счёта);

3) на счёт застройщика, осуществляющего строительство жилого помещения, либо кредитора, на основании договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома либо договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве (указать реквизиты счёта);

4) на счёт продавца, открытый в кредитной организации Российской Федерации (указать реквизиты счёта);

5) в счёт погашения основной ссудной задолженности по кредиту, полученному в кредитной организации Российской Федерации на эти цели, оформленному в установленном законодательстве Российской Федерации порядке, и процентов за пользование кредитными средствами, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупреждён.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(подпись представителя заявителя)

Согласовано

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник отдела социальной поддержки населения в \_\_\_\_\_ районе

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

## Согласие на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)

проживающий(ая) по  
адресу: \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку и использование в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2, моих персональных данных

\_\_\_\_\_ (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 2.6.1 подраздела 2.6 Административного регламента.

Согласие дается мной в рамках получения государственной услуги "Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона 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 Департамент социальной политики Чукотского автономного округа 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 Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»; Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Законом Чукотского автономного округа от 6 июня 2005 года № 50-ОЗ «О форме и порядке обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 мая 2010 года № 161 «Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с Предоставлением жилого помещения в собственность путем перечисления единовременной денежной выплаты (жилищной субсидии);

Предоставлением единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья в собственность

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

\_\_\_\_\_  
(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. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ .

приняты, проверены и зарегистрированы под номером \_\_\_\_\_

Общее количество листов \_\_\_\_\_



Номер контактного телефона специалиста \_\_\_\_\_

Дата приема заявления « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги  
«Обеспечение жилыми помещениями  
отдельных категорий граждан,  
нуждающихся в  
улучшении жилищных условий»

**Информация  
об органах исполнительной власти Чукотского автономного округа,  
Государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому  
автономному округу», осуществляющих деятельность по предоставлению  
государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных  
категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»**

**Таблица 1**

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

**Таблица 2**

№ п/п	Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Отдел социальной поддержки	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 6;

	населения в г. Анадыре	(42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; (42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
3.	Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, ул. Арктика, д. 3, корп. 1; (42738) 2- 48-84; bioszn5@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
4.	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
5.	Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
6.	Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-17-69; chaoszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
7.	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; (42736) 2-26-98; chuoszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье

**Таблица 3**

1.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru.
----	---	---