



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 21 апреля 2022 года

№ 336

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 июля 2016 года № 1430

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 21 июля 2016 года № 1430 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» следующие изменения:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.3 «Результат предоставления государственной услуги» слова «приложению 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению № 1 к Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 20 октября 2021 г. N 738н "Об утверждении форм документов, связанных с предоставлением государственных услуг в области содействия занятости населения» (далее – Приказ Минтруда № 738н, заключение о предоставлении государственной услуги).»;

в подразделе 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги»:

абзац 12 изложить в следующей редакции: проверить

«11) Приказом Минтруда № 738н (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 29 декабря 2021 года)»;

подпункт 1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 11 к Приказу Минтруда № 738н (далее – заявление) или согласие на

предложение о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению 12 к Приказу Минтруда № 738н.»;

в абзаце 3 пункта 2.11.1 подраздела 2.11 «Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги» слова «приложению 6 к настоящему Административному регламенту.» заменить словами «приложению № 1 к Приказу Минтруда № 738н.»;

подраздел 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключёнными между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.2. При обращении безработных граждан в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» обеспечивается передача заявления в ГКУЧАО «МЦЗН» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» и ГКУЧАО «МЦЗН», но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

Поступившее через ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа» заявление регистрируется в день его поступления в ГКУЧАО «МЦЗН» в регистре и приобщается к личному делу получателя государственной услуги.

2.14.3. Безработным гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.4. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет (при наличии такой возможности)

2.14.5. Для получения государственной услуги заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.14.6. 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.

2.14.7. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.14.8. При поступлении заявления и необходимых документов ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа»:

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) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО «МЦЗН» и ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа», в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО «МЦЗН».

2.14.9. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.»;
подраздел 2.15 в следующей редакции:

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

2.15.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На ЕПГУ 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.

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

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 заявления. 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 заявления 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

2.15.3. Прием и регистрация ГКУЧАО «МЦЗН» заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

2.15.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

2.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.7 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

2.15.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.»;

дополнить подразделом 2.16 следующего содержания:

«2.16 Порядок информирования граждан о правилах предоставления государственной услуги

2.16.1. Информирование граждан, обратившихся в ГКУЧАО "МЦЗН", о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) на Единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" (далее - единая цифровая платформа), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) и региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами и специалистами ГКУЧАО "МЦЗН", ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа";

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, на интерактивном портале службы занятости населения Чукотского автономного округа по адресу: <http://trud87.ru> в сети «Интернет»;

2.16.2 Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами ГКУЧАО "МЦЗН", ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа", а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы ГКУЧАО "МЦЗН", ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.»;

2) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме»:

пункт 3.1.3 подраздела 3.1 «Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги» признать утратившим силу;

в пункте 3.2.7 подраздела 3.2 «Анализ или уточнение и введение в регистр сведений о заявителе» слова «согласно приложению 7.» заменить словами «согласно приложению 10 к Приказу Минтруда № 738н.»;

в пункте 3.3.4 подраздела 3.3 «Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации» слова «оформляет решение по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и выдает его заявителю.» исключить;

в пункте 3.13.6 подраздела 3.13 «Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр» слова «приложению 8.» заменить словами «приложению 3 к Приказу Минтруда № 738н.»;

дополнить подразделом 3.14 следующего содержания:

«3.14 Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.14.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" и ГКУЧАО "МЦЗН".

3.14.2. Заявление со всеми необходимыми документами подаётся через ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

3.14.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" датой приёма заявления считается дата регистрации в ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа". В случае если заявление подано через ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" 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, ГКУЧАО "МЦЗН" в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" направляет в ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" 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 ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа" включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа", 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 ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа";

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в ГКУЧАО "МЦЗН";

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 ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа":

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) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в ГКУЧАО "МЦЗН" заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между ГКУЧАО "МЦЗН" и ГКУ "МФЦ Чукотского автономного округа", в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из ГКУЧАО "МЦЗН".»;

дополнить подразделом 3.15 следующего содержания:

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

3.15.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На ЕПГУ 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.

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

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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

заявления. 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 заявления 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы направляются в ГКУЧАО «МЦЗН» посредством ЕПГУ.

3.15.3. Прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

ГКУЧАО «МЦЗН» обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию заявления в срок, указанный в пункте 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявления специалистом ГКУЧАО «МЦЗН», статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса "принято".

3.15.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

3.15.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 2.14.5 подраздела 2.14 настоящего Административного регламента.

3.15.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.»;

3) приложение 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Организация профессиональной ориентации граждан
в целях выбора сферы деятельности (профессии),
трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения
дополнительного профессионального образования»

Информация

об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2	8 (42722) 6-21-00 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	info@dsp.chukotka-gov.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-86-18, 8 (42722) 2-86-17 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://trud87.ru; agc@anadyr.ru
Отдел в Анадырском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689500, Чукотский автономный округ, Анадырский район, п. Угольные Копи, ул. Молодёжная, д. 9, кв. 21	8 (42732) 5-60-54, 8 (42732) 5-55-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	ARCZN@anadyr.ru
Отдел в Билибинском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, м/н Арктика, д. 3 кор. 1	8 (42738) 2-49-90, 8 (42738) 2-56-36 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	zanajtost@mail.ru
Отдел в городском округе Эгвекинот Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689202, Чукотский автономный округ, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1	8 (42734) 2-20-29, 8 (42734) 2-27-20 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье -	galina@iczn.ru

		выходной	
Отдел в Провиденском городском округе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689251, Чукотский автономный округ, п. Провидения, ул. Эскимосская, д. 1, пом. 1	8 (42735) 2-24-24, 8 (42735) 2-21-84 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	bezrabotpr@chukotka.ru
Отдел в городском округе Певек Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689400, Чукотский автономный округ, г. Певек ул. Обручева, д. 17	8 (42737) 4-25-43, 8 (42737) 4-25-38 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	pevektcz@chukotka.ru
Отдел в Чукотском районе Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»	689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Сычёва, д. 34	8 (42736) 2-20-99, 8 (42736) 2-27-11 понедельник - пятница с 9.00 до 17.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	chukczn@mail.ru
Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39	8 (42722) 2-16-59, понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной	http://mfc87.ru mfc.chukotka@yandex.ru

- 4) Приложение 2 признать утратившим силу;
5) Приложение 3 признать утратившим силу;
6) Приложение 4 признать утратившим силу;
7) Приложение 5 признать утратившим силу;
8) Приложение 6 признать утратившим силу;
9) Приложение 7 признать утратившим силу;
10) Приложение 8 признать утратившим силу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Департамента



Л.Н. Брянцева