

|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от** |  |  | **№** |  | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной выплаты при рождении первого ребёнка» |

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Кодексом](garantF1://31229025.0) о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от  
24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, [Порядком](garantF1://31292627.1000) разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утверждённым [Постановлением](garantF1://31292627.0) Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля  
2016 года № 65, [Положением](garantF1://31209248.1000) о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утвержденным [Постановлением](garantF1://31209248.0) Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной выплаты при рождении первого ребёнка» согласно [приложению](#sub_1000) к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение

к [приказу](#sub_0) Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа  
от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_

# Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной выплаты при рождении первого ребёнка»

# Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной выплаты при рождении первого ребёнка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по назначению единовременной выплаты при рождении первого ребёнка (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеет право один из родителей (усыновителей), являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Чукотского автономного округа, на первого ребенка, рожденного в период с 1 января 2019 года по 31 декабря 2024 года, в случае если среднедушевой доход семьи не превышает 10-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Чукотском автономном округе в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

1.3. При рождении одновременно двух и более детей выплата назначается на одного из родившихся детей.

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

1.5. Учет доходов и расчет среднедушевого дохода семьи для установления выплаты, а также определение состава семьи, учитываемого при расчете среднедушевого дохода, осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 апреля 2006 года № 77.

1.6. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в [пункте 1.2 раздела 1](#sub_12) настоящего Административного регламента, а также их представители.

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

# Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Назначение единовременной выплаты при рождении первого ребёнка» (далее – выплата).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#sub_12) настоящего Административного регламента, и назначение им выплаты;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#sub_12) настоящего Административного регламента.

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

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

Государственная услуга предоставляется, если обращение за ней последовало до достижения ребенком возраста трех лет.

Предоставление выплаты производится до 25 числа месяца следующего за месяцем принятия решения о предоставлении выплаты.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

[Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010, № 168);

# Законом Чукотского автономного округа от 26 февраля 2019 года № 12-ОЗ «О единовременной выплате при рождении первого ребёнка»;

[Постановлением](garantF1://31209248.0) Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2019 года № 195 «Об утверждении Положения о единовременной выплате при рождении первого ребёнка»;

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 апреля 2006 года № 77 «Об утверждении Положения о порядке учёта и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребёнка»;

[Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Филиал, пункт социального обслуживания, МФЦ следующие документы:

1) заявление, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной [приложением 1](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту;

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

3) копия свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка;

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

5) документы, подтверждающие проживание гражданина на территории Чукотского автономного округа (документы о регистрации по месту жительства (пребывания) в Чукотском автономном округе, либо вступившее в законную силу решением суда об установлении факта проживания гражданина в Чукотском автономном округе).

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

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

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

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

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

8) копия документа с указанием реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, и реквизитов кредитной организации (копия договора об открытии счета; либо банковские реквизиты клиента, выданные кредитной организацией; либо копия первой страницы сберегательной книжки), в случае если заявителем выбран способ осуществления выплаты через кредитную организацию.

2.6.2. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего раздела, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. В порядке межведомственного информационного взаимодействия Филиалом запрашивается:

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

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

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

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

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

Заявитель имеет право представить указанные в [подпунктах 1 – 4](#sub_2631) настоящего пункта документы по собственной инициативе.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Филиал, МФЦ, пункт социального обслуживания населения на бумажном носителе лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если создан такой портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов Филиалом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

В случае направления заявителем копий документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с [Основами законодательства](garantF1://10002426.0) Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-I должна быть засвидетельствована главой администрации поселения (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов в пункт социального обслуживания, специалист пункта социального обслуживания направляет указанные документы в Филиал.

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

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

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с [законодательством](garantF1://10002426.0) Российской Федерации о нотариате;

2) тексты документов написаны разборчиво;

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

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

5) документы не исполнены карандашом;

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

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Филиалом, пунктом социального обслуживания, либо в соответствии с [Основами законодательства](garantF1://10002426.0) Российской Федерации о нотариате;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21).

2.6.7. Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#sub_261) настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приеме в Филиале, пункте социального обслуживания, предоставляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с [Основами законодательства](garantF1://10002426.0) Российской Федерации о нотариате либо организацией, их выдавшей.

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

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

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

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

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

2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#sub_261) настоящего Административного регламента;

3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), выявленное в результате ее проверки.

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

Основаниями для отказа в назначении выплаты являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в [пункте 1.2 раздела 1](#sub_12) настоящего Административного регламента;

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

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

3) поступление от лица, которому предоставляется государственная услуга, заявления об отказе в ее предоставлении;

4) выбытие гражданина на новое место жительства за пределы территории Чукотского автономного округа;

5) предоставление выплаты родителю ранее в отношении предыдущего ребенка, рожденного в семье (в случае смерти ребенка, лишения (ограничения) родительских прав в отношении предыдущих детей);

6) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

7) рождение мертвого ребенка;

8) рождение ребенка до 1 января 2019 года;

9) передача ребёнка на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

10) получение одним из родителей (усыновителей) аналогичной выплаты на ребенка в другом субъекте Российской Федерации.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги лично –15 минут.

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

2.11.1. Заявление и прилагаемый к нему полный комплект документов, удовлетворяющих требованиям [пунктов 2.6.1](#sub_261), [2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2](#sub_266) настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления непосредственно на приеме в Филиале (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования сети Интернет, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, размещенную в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru) и принимается под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передается заявителю (направляется заявителю почтовой связью либо посредством электронного сообщения в случае, если документы были получены почтовой связью или электронной почтой в течение двух рабочих дней).

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

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

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

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

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

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

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

2.12.5. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления). На территории, прилегающей к зданию, 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.

Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть размещены с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны 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.

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

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.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

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

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

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

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

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

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

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

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

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

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

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, Центра, Филиалов, пунктов социального обслуживания, МФЦ, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в [приложении 2](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в [пункте 2.14.1](#sub_2141) настоящего подраздела, размещается в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: http://чукотка.рф → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты → Утвержденные Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ – www.gosuslugi.ru и на сайте МФЦ (http://mfc87.ru).

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

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

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

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных [пунктом 2.6.1 раздела 2](#sub_261) настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21), в порядке, установленном [Федеральным законом](garantF1://12084522.0) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещенной в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение заявления и документов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и документов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо через МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

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

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

2) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) организация предоставления выплаты;

6) предоставление выплаты.

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

3.2.1. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Порталы) и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего Административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в [подпункте 2.6.6 раздела 2](#sub_266) настоящего Административного регламента.

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

получения информации о государственной услуге;

подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.2.4. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21), специалист Филиала обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](garantF1://12084522.11) Федерального закона «Об электронной подписи» (далее - проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном [Правилами](garantF1://70120262.1000) 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](garantF1://12084522.21) допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Филиал заявления и документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#sub_261) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#sub_261) настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [подразделом 2.15](#sub_215) настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено в Филиал в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в [подразделе 2.6](#sub_26) настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

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

3.3.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист Филиала осуществляет проверку усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) в соответствии с [пунктом 3.2.4 раздела 3](#sub_324) настоящего Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Филиала проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Филиала в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](garantF1://12084522.11) Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.3. Специалист Филиала, пункта социального обслуживания при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [подразделом 2.7](#sub_27) 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, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Филиале.

3.3.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) полнота представленных документов, предусмотренных [подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#sub_261) настоящего Административного регламента;

2) соответствие документов требованиям, предусмотренным [подразделом 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

оформление уведомления об отказе в приеме документов;

регистрация заявления и документов.

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

3.3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 15 минут.

3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Филиала заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным [подразделом 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Специалист Филиала проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#sub_28) настоящего Административного регламента, рассматривает документы и формирует в личное дело заявителя (далее – личное дело) в следующем порядке:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

3.4.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного личного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям [подраздела 2.6 раздела 2](#sub_26) настоящего Административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#sub_28) настоящего Административного регламента.

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

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале регистрации и учета личных дел получателей.

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

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

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

3.5.2. Директор Филиала:

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

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

3.5.3. В день подписания приказа:

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

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

3.5.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подразделом 2.8 раздела 2](#sub_28) настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.5.6. В случае отказа в назначении выплаты проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в [подразделе 2.8 раздела 2](#sub_28) настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с [разделом 5](#sub_500) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о назначении (об отказе в назначении) выплаты.

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

3.6.5. Общий максимальный срок административной процедуры:

В случае подачи заявления в письменной форме уведомление о принятом решении направляется на адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление о принятом решении направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения через личный кабинет федерального портала и (или) путем отправки сообщения на электронный адрес заявителя, в случае указания его при подаче заявления.

В уведомлении об отказе в предоставлении выплаты указываются причины отказа.

3.7. Организация предоставления выплаты

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

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

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

3.7.3. Директор Центра:

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

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

3.7.4. Специалист Центра регистрирует приказ о предоставлении выплаты и направляет его в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра.

3.7.5. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является подписанный директором Центра приказ о предоставлении единовременной выплаты при рождении первого ребенка.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Центра приказа о предоставлении единовременной выплаты при рождении первого ребенка.

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

3.8. Предоставление выплаты

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

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

3.8.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является наличие приказа Центра о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Результатом административной процедуры является перечисление выплаты заявителю.

3.8.5. Предоставление выплаты производится до 25 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении выплаты.

# 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

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

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

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

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа в исправлении допущенных специалистами Департамента, Центра, Филиалами опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим регламентом.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

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

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействия) директора Центра;

3) директору Центра в случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Центра, специалистов и должностных лиц Филиалов, пунктов социального обслуживания.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_58) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

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

Приложение 1

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной выплаты при рождении первого ребёнка»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_ филиала Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной

комплексный Центр социального обслуживания населения»

от гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении единовременной выплаты при рождении первого ребенка

Фамилия, имя, отчество (без сокращений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)[[1]](#footnote-1): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

да, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии (имени, отчества), свидетельство

о заключении брака)1

нет

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нет

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

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

Прошу перечислить мне единовременную выплату при рождении первого ребенка (нужное отметить):

на счет в кредитной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

через организацию федеральной почтовой связи по адресу регистрации

через организацию федеральной почтовой связи по адресу фактического места жительства

Уведомление о принятом решении прошу направить на почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес)

Сведения о родителе (усыновителе), не являющемся заявителем, заполняются при наличии записи о родителе (усыновителе) в свидетельстве о рождении ребенка (документе об усыновлении) и совместном проживании и ведения совместного хозяйства. Сведения о родителе (усыновителе) ребенка,

состоящем в браке с заявителем, указываются независимо от раздельного или совместного проживания.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

нет

Заполняется в случае отсутствия трудовой книжки (отметить):

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

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

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

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

получали доходы в виде социальных выплат (нужное отметить):

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

получали другие доходы (нужное отметить):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование вида дохода** | | **Сумма полученного дохода в месяц заявленного периода** [**1**](file:///\\srv7\AppData\Local\Microsoft\Windows\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\Content.Outlook\10V7VZ79\положение%201%20ребенок.doc#sub_6666) | | | | | | | | | | | |
| **1**  **месяц** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  | от реализации и сдачи в аренду (наем) имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | проценты по банковским вкладам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | иные полученные доходы (указать) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

Согласие даётся мной для назначения и получения единовременной выплаты при рождении первого ребёнка.

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

Я ознакомлен(а) с тем, что:

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

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в праве продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

# ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с пунктом 4.2 [раздела 4](#sub_265) Положения о единовременной выплате при рождении первого ребенка, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2019 года № 195, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» в связи с назначением единовременной выплаты при рождении первого ребёнка.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

--------------------------------------------------------------------------------------------------------

**(линия отреза)**

**РАСПИСКА**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(фамилия, имя, отчество)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Общее количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

————————— —————————————————

(подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 2

к [Административному регламенту](#sub_1000)  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Назначение единовременной выплаты при рождении первого ребёнка»

# Информация об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа | Адрес, телефон, электронный адрес |
| 1 | 2 |
| Департамент социальной политики Чукотского автономного округа | 689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-45, перерыв с 12-45 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа | 689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; info@dsp.chukotka-gov.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-45, перерыв с 12-45 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |

Таблица 2

| № п/п | Наименование территориальных филиалов Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | Адрес, номер телефона, электронный адрес |
| --- | --- | --- |
| 1. | Государственное бюджетное учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11;  (42722) 2-80-09, 2-00-59, 2-02-68, 2-82-26, 2-60-56;  cson@son.anadyr.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 2. | Анадырский городской филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11;  (42722) 2-08-80, 2-47-69, 2-62-19; agf@son.anadyr.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 3. | Анадырский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, кв. 13;  (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@cson.r87.su;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 5. | Билибинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10;  (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; bilibino@son.anadyr.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 6. | Иультинский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1;  (42734) 2-20-22, 2-25-16; irf@son.anadyr.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 7. | Провиденский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а;  (42735) 2-24-15, 2-21-03; pcson@yandex.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 8. | Чаунский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54;  (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 9. | Чукотский районный филиал Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» | 689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23;  (42736) 2-26-87, 2-20-99; lavrson@son.anadyr.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование пункта социального обслуживания населения | Адрес, номер телефона |
| 1. | Пункт социального обслуживания п. Беринговский | 689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3;  (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 2. | Пункт социального обслуживания села Канчалан | 689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 3. | Пункт социального обслуживания села Краснено | 689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 4. | Пункт социального обслуживания села Марково | 689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 5. | Пункт социального обслуживания села Чуванское | 689532, Анадырский район, с. Чуванское;  (42732) 96-2-07;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 6. | Пункт социального обслуживания села Ламутское | 689533, Анадырский район, с. Ламутское;  (42732) 97-2-07;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 7. | Пункт социального обслуживания села Ваеги | 689534, Анадырский район, с. Ваеги;  (42732) 98-02-05;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 8. | Пункт социального обслуживания села Усть-Белая | 689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 9. | Пункт социального обслуживания села Снежное | 689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 10. | Пункт социального обслуживания села Алькатваам | 689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 11. | Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно | 689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 12. | Пункт социального обслуживания села Хатырка | 689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 13. | Пункт социального обслуживания села Анюйск | 689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 14. | Пункт социального обслуживания села Илирней | 689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 15. | Пункт социального обслуживания села Островное | 689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 16. | Пункт социального обслуживания села Омолон | 689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 17. | Пункт социального обслуживания села Кепервеем | 689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 18. | Пункт социального обслуживания села Амгуэма | 689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 19. | Пункт социального обслуживания села Конергино | 689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 20. | Пункт социального обслуживания села Уэлькаль | 689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 21. | Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен | 689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 22. | Пункт социального обслуживания села Ванкарем | 689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 23. | Пункт социального обслуживания села Сиреники | 689273, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 24. | Пункт социального обслуживания села Нунлигран | 689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 25. | Пункт социального обслуживания села Энмелен | 689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 26. | Пункт социального обслуживания села Янракыннот | 689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 27. | Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино | 689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 28. | Пункт социального обслуживания села Айон | 689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 29. | Пункт социального обслуживания села Рыткучи | 689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 30. | Пункт социального обслуживания села Янранай | 689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 31. | Пункт социального обслуживания села Нешкан | 689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 32. | Пункт социального обслуживания села Энурмино | 689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 33. | Пункт социального обслуживания села Инчоун | 689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 34. | Пункт социального обслуживания села Уэлен | 689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 35. | Пункт социального обслуживания села Лорино | 689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 36. | Пункт социального обслуживания села Биллингс | 689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |
| 37. | Пункт социального обслуживания села Рыркайпий | 689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11;  (42739) 91-3-34; ryrkaipy@yandex.ru;  режим работы: понедельник - четверг с 9-00 до 17-45, пятница с 9-00 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-30; выходной: суббота, воскресенье |

Таблица 4

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа | Адрес, телефон, электронный адрес |
| 1 | 2 |
| Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» | 689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru;  режим работ: понедельник - пятница с 9-00 до 19-00, без перерыва на обед, суббота с 9-00 до 14-00, воскресенье - выходной |

1. сведения заполняются в случае непредоставления соответствующих документов [↑](#footnote-ref-1)