



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

**от 18 сентября 2017 года**

**№ 1936**

**г. Анадырь**

О внесении изменений в приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 июля 2016 года № 1452

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 июля 2016 года № 1452 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации (полной или частичной) фактических расходов за приобретение путёвки для детей в санаторно-курортные учреждения» следующие изменения:

- 1) в наименовании слова «(полной или частичной)» исключить;
- 2) в пункте 1 слова «(полной или частичной)» исключить;
- 3) приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (Горностаева Т.А.).

Подписано электронной подписью

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Предоставление некоторым  
категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение  
путёвки для детей в санаторно-курортные учреждения»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение путевки для детей в санаторно-курортные учреждения» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение путёвки для детей в санаторно-курортные учреждения (далее – компенсация), 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 имеют право семьи, имеющие детей, проживающие на территории Чукотского автономного округа, которые самостоятельно приобрели путёвки для детей в санаторно-курортные учреждения, находящиеся на территории Российской Федерации, из числа:

- 1) детей из малоимущих семей;
- 2) детей-инвалидов;
- 3) детей из многодетных семей.

Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) ребёнка (детей) или его представителю.

1.3. Предоставление компенсации производится, если обращение за ней последовало не позднее 15 декабря текущего года, в котором была приобретена путёвка для ребёнка в санаторно-курортном учреждении, а в случае прибытия к месту жительства после 15 декабря – в течение пяти рабочих дней с момента прибытия.

1.4. В случае приобретения путёвки после 15 декабря текущего года, право на получение компенсации сохраняется до 15 декабря следующего года.

1.5. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, а также их представители.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение путёвки для детей в санаторно-курортные учреждения».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), Отделами социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента (далее – Отделы, Отдел).

В организации предоставления государственных услуг (в части приёма заявления и документов) также участвуют пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – пункты социального обслуживания).

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

2.2.3. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы местного самоуправления, уполномоченные организации Чукотского автономного округа.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, и предоставление им социальной поддержки в виде компенсации фактических расходов за приобретение путёвки для детей в санаторно-курортные учреждения;

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

2.3.2. 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. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о предоставлении компенсации или отказе в её предоставлении принимается Департаментом в течение 10 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов из Отдела.

2.4.2. Уведомление о принятом решении направляется заявителю Отделом в течение пяти дней со дня поступления в Отдел приказа Департамента о принятии соответствующего решения.

2.4.3. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственных услуг**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 404 «Об утверждении Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа на 2014 - 2019 годы» («Ведомости» № 43 (626) – приложение к газете «Крайний Север» № 43 (1902) от 01.11.2013);

4) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 апреля 2014 года № 182 «Об утверждении Порядка предоставления некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение путёвки для детей в санаторно-курортные учреждения» («Ведомости» № 17 (651) – приложение к газете «Крайний Север» № 17 (1927) от 30.04.2014).

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении компенсации, оформленное в одном экземпляре по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя;

4) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка (детей);

5) договор на приобретение путёвки в санаторно-курортном учреждении;

6) документы, подтверждающие факт оплаты путёвки (кассовый чек, либо квитанция об оплате (приходный кассовый ордер));

7) отрывной талон от документа (путёвки), подтверждающий отдых ребёнка в санаторно-курортном учреждении.

2.6.2. В случае обращения заявителя в отношении лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляются справки о доходах членов семьи заявителя за 3 месяца, предшествующих месяцу, в котором была приобретена путёвка.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия Отделом запрашиваются документы, содержащие сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по месту жительства (пребывания) совместно с заявителем на дату приобретения путёвки:

- выписка из домовой (поквартирной) книги;
- справка о составе семьи;
- выписка из финансово-лицевого счёта.

Заявитель имеет право предоставить документы, указанные в абзацах третьем - пятом настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.6.3. В случае обращения заявителя в отношении лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, одновременно с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, представляется копия справки медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребёнка.

2.6.4. В случае обращения заявителя в отношении лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, формируется и приобщается справка о праве многодетной семьи на меры социальной поддержки.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 и абзаце первом пункта 2.6.2 настоящего подраздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.3, 2.6.4 настоящего подраздела, не предоставляются заявителем при условии наличия их копий в составе личных дел, имеющих в Отделе, в случае их отсутствия – предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.7 Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего подраздела, предоставляются с предъявлением их оригиналов.

2.6.8. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел, МФЦ, пункт социального обслуживания на бумажном носителе лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). При этом днём обращения за государственной услугой считается дата получения документов Отделом.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

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

В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населённом пункте нет

нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

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

- 1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые 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 Отделом, пунктом социального обслуживания, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;
- 8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.10. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в Отделе, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией, их выдавшей.

2.6.11. Специалисты Отдела, 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 приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

- 1) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) несоблюдение установленных статьёй 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, выявленное в результате её проверки.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лицом, не относящимся к категории лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) обращение заявителя за предоставлением компенсации сверх установленной периодичности.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её 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 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, регистрируется в день его поступления непосредственно на приёме в Отделе (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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), размещенную в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и принимается под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся 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 Отдела в день их поступления в Отдел 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 Отделах, 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 приёма 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. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

1) возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к ним инвалидов;

4) оформление визуальной, мультимедийной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и быть расположено с учётом доступности для заявителей, а также дублировано надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, допуск собаки-проводника – при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

6) оказание работниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Специалисты, государственные служащие, предоставляющие государственную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

## **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 Отделов, пунктов социального обслуживания, МФЦ и Департамента;

2) удалённость 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) учёт 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 приёма заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, Отделов, пунктов социального обслуживания, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

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

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в информационно-телекоммуникационной 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](http://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, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путём использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, размещённой в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://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 учётом 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) приём, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) 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);
- 4) формирование личного дела;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 6) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 7) организация работы по выплате компенсации.

#### **3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

на личном приёме;

по почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено в Отдел 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 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Отдела, 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. Приём заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очередности.

При обращении заявителей в Отдел, специалист Отдела 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;

проверяет соответствие приобретенной путёвки для (ребенка) детей санаторно-курортного учреждения требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В случае поступления документов в электронной форме специалист Отдела осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.4.4 раздела 3.3 настоящего Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела проверяет соответствие представленных электронных документов установленным требованиям.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приёме 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 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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 с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения.

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

Уведомление об отказе в приёме документов, 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 Отделе.

3.2.4. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) полнота представленных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 – 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) соответствие (несоответствие) документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) соответствие приобретённой путёвки для (ребёнка) детей санаторно-курортного учреждения требованиям пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

1) оформление уведомления об отказе в приеме документов;

2) регистрация заявления и документов.

3.2.6. Факт обращения фиксируется специалистом Отдела в Журнале учёта обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

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

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

3.3.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приёмом заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, может быть получена в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом Отдела, Департамента ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.3.3. В рамках предоставления государственной услуги Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами местного самоуправления, уполномоченными организациями Чукотского автономного округа – с целью получения:

выписки из домовой (поквартирной) книги;  
справки о составе семьи;  
выписки из финансово-лицевого счёта.

3.3.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пунктах 3.2.3 настоящего подраздела, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового актов;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.6. Межведомственный запрос направляется в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

### **3.4. 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)**

3.4.1. 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 настоящего Административного регламента, удовлетворяющих требованиям, указанным в подпункте 2.6.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.2. 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.

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

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

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

### **3.5. Формирование личного дела заявителя**

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

3.5.2. Специалист Отдела формирует документы в дело заявителя (далее – дело) в следующем порядке:

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

3.5.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление специалистом Отдела дела в Департамент (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением почтовой связью).

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.5.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

3.6.2. Специалист Департамента:

- 1) рассматривает документы дела заявителя;
- 2) готовит проекты приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – приказ), уведомления заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уведомление);
- 3) направляет проект приказа на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает документ;
- 4) после согласования передает начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

3.6.3. Начальник Департамента:

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

3.6.4. В день подписания приказа:

- 1) копия приказа и уведомления приобщаются к личному делу заявителя;
- 2) копия приказа направляется для осуществления выплаты в Финансово-экономическое управление Департамента.

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанные начальником Департамента приказ, уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанные начальником Департамента приказ, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. В случае отказа в назначении и выплате компенсации проект уведомления готовится с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также с разъяснением порядка обжалования вынесенного решения в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

3.6.8. Способ фиксации административной процедуры – регистрация приказа в журнале по основной деятельности Департамента.

3.6.9. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение пяти дней со дня поступления из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

3.6.10. Единовременное пособие назначается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Отделе.

### **3.7. Направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.7.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) при направлении заявителю уведомления – получение специалистом Отдела приказа и уведомления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) при направлении заявителю отказа в предоставлении государственной услуги – получение специалистом Отдела приказа и уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю непосредственно на руки либо направляется ему любым видом связи, позволяющим получить доказательство получения отправления заявителем.

В случае если уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги было направлено заявителю не на бумажных носителях, указанный документ направляется заявителю на бумажных носителях через организации федеральной почтовой связи.

3.7.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.5. Способ фиксации административной процедуры – регистрация уведомления в журнале исходящей корреспонденции Департамента.

3.7.6. Подготовка к направлению либо к выдаче на руки заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении производится в течение пяти дней со дня поступления приказа Департамента о предоставлении компенсации в Отдел, выдача на руки заявителю указанных документов производится в течение 15 минут.

3.7.7. Общий срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале по основной деятельности Департамента.

### **3.8. Организация работы по выплате компенсации**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Финансово-экономического управления Департамента копии приказа о предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Специалист осуществляет перечисление денежных средств заявителю согласно заявления на указанный им счёт, открытый в кредитной организации, или пересылается через организации федеральной почтовой связи.

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является перечисление заявителю компенсации.

3.8.5. Фиксация результата административной процедуры производится на бумажном носителе в виде платёжного поручения.

3.8.6. Денежные средства перечисляются в течение 15 дней со дня издания приказа.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Департамента,



ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Департамента.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Департаментом осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими 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 Отдел или Департамент, 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, Отдела, 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) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных специалистами Департамента, Отдела опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

- 1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;
- 2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Отдела;
- 3) начальнику Отдела в случае обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Отделов.

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

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, Отдел 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. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление некоторым категориям граждан  
компенсации фактических расходов за  
приобретение путевки для детей в санаторно-  
курортные учреждения»

Начальнику Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа

от гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

---

**Заявление**

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

прошу предоставить социальную поддержку в виде компенсации стоимости самостоятельно  
приобретенной путевки в санаторно-курортное учреждение \_\_\_\_\_

(указать наименование санаторно-курортного учреждения, категорию получателя и фамилию, имя, отчество ребенка (детей), на имя которого  
приобретена путевка)

Паспорт заявителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Дата рождения, место рождения \_\_\_\_\_

Сведения о представляемом: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания, номер телефона)

(наименование документа, удостоверяющего личность, номер, серия и дата выдачи документа, кем выдан, дата и место рождения)

(наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер, серия и дата выдачи, кем выдан)

Денежные средства прошу перечислить \_\_\_\_\_  
(указывается счет, открытый в кредитной организации, или почтовый адрес получателя)

Сведения о реквизитах счета, открытого в кредитной организации:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупрежден.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя заявителя)

## Согласие на обработку персональных данных

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

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_,  
(выдан когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ,

моих (моего представляемого) персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих (своего представляемого) интересах.

Согласие дается мной для цели назначения и выплаты социальной поддержки

\_\_\_\_\_  
(наименование социальной поддержки)

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

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим (моего представляемого) письменным заявлением.

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

## Расписка

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о предоставлении компенсации стоимости самостоятельно приобретенной путевки в санаторно-курортное учреждение и документы гражданина(ки)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Общее количество листов \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. специалиста)

».

Приложение 2

к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение путевки для детей в санаторно-курортные учреждения»

**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;<br>(42722) 6-90-63; <a href="mailto:dps@anadyr.ru">dps@anadyr.ru</a> ;<br>режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа | 689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20;<br>(42722) 6-90-63; <a href="mailto:dps@anadyr.ru">dps@anadyr.ru</a> ; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье    |

**Таблица 2**

| Наименование территориального органа социальной поддержки населения | Адрес, телефон, электронный адрес   |
|---|---|
| 1   | 2   |
| Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре                   | 689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39;<br>8(42722) 2-47-69; <a href="mailto:anoszn@chukotnet.ru">anoszn@chukotnet.ru</a> ;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье              |
| Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе            | 689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8;<br>8(42732) 5-56-06; <a href="mailto:aoszn@chukotnet.ru">aoszn@chukotnet.ru</a> ;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе           | 689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1;<br>8(42738) 2-48-84; <a href="mailto:bioszn5@chukotka.ru">bioszn5@chukotka.ru</a> ;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе           | 689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1;<br>8 (42734) 2-24-88; <a href="mailto:ioszn@chukotka.ru">ioszn@chukotka.ru</a> ;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье              |
| Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе          | 689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а;<br>8 (42735) 2-26-43; <a href="mailto:poszn@chukotka.ru">poszn@chukotka.ru</a> ;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00  |

|   |  |
|---|--|
|   | часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе  | 689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54;<br>8 (42737) 4-18-81; <a href="mailto:chaoszn@chukotka.ru">chaoszn@chukotka.ru</a> ;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье      |
| Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе | 689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15;<br>8 (42736) 2-26-98; <a href="mailto:chuoszn@chukotka.ru">chuoszn@chukotka.ru</a> ;<br>время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |

**Таблица 3**

| № п/п | Наименование пункта социального обслуживания населения | Адрес, номер телефона  |
|-------|--|--|
| 1.    | Пункт социального обслуживания п. Беринговский         | 689100, п. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3;<br>(42733) 3-16-36, 3-12-76; <a href="mailto:bson@son.anadyr.ru">bson@son.anadyr.ru</a> ;<br>режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| 2.    | Пункт социального обслуживания села Канчалан           | 689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1; (42732) 94-4-54; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 3.    | Пункт социального обслуживания села Краснено           | 689516, Анадырский район, с. Краснено, ул. Центральная, д. 9; (42732) 95-2-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 4.    | Пункт социального обслуживания села Марково            | 689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18; (42732) 91-1-68; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 5.    | Пункт социального обслуживания села Чуванское          | 689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732), 96-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 6.    | Пункт социального обслуживания села Ламутское          | 689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 7.    | Пункт социального обслуживания села Ваеги              | 689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 8.    | Пункт социального обслуживания села Усть-Белая         | 689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 9.    | Пункт социального                                      | 689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная;  |

|     |  |                            |   |
|-----|--|----------------------------|---|
|     | обслуживания<br>Снежное                | села                       | (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 10. | Пункт<br>обслуживания<br>Алькатваам    | социального<br>села        | 689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье               |
| 11. | Пункт<br>обслуживания<br>Мейныпильгыно | социального<br>села        | 689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье            |
| 12. | Пункт<br>обслуживания<br>Хатырка       | социального<br>села        | 689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                |
| 13. | Пункт<br>обслуживания                  | социального<br>села Анюйск | 689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                   |
| 14. | Пункт<br>обслуживания<br>Илирней       | социального<br>села        | 689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье              |
| 15. | Пункт<br>обслуживания<br>Островное     | социального<br>села        | 689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| 16. | Пункт<br>обслуживания                  | социального<br>села Омолон | 689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                         |
| 17. | Пункт<br>обслуживания<br>Кепервеем     | социального<br>села        | 689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье             |
| 18. | Пункт<br>обслуживания<br>Амгуэма       | социального<br>села        | 689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                  |
| 19. | Пункт<br>обслуживания<br>Конергино     | социального<br>села        | 689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                 |
| 20. | Пункт<br>обслуживания                  | социального<br>села        | 689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы:   |



|     |                                   |                  |   |
|-----|-----------------------------------|------------------|---|
|     | Уэлькаль                          |                  | понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 21. | Пункт обслуживания Нутэпэльмен    | социального села | 689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 22. | Пункт обслуживания Ванкарем       | социального села | 689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 6а; (42734) 61-3-01; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье      |
| 23. | Пункт обслуживания Сиреники       | социального села | 689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье      |
| 24. | Пункт обслуживания Нунлигран      | социального села | 689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 25. | Пункт обслуживания Энмелен        | социального села | 689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |
| 26. | Пункт обслуживания Янракыннот     | социального села | 689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье       |
| 27. | Пункт обслуживания Нового Чаплино | социального села | 689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 28. | Пункт обслуживания Айон           | социального села | 689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье            |
| 29. | Пункт обслуживания Рыткучи        | социального села | 689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье       |
| 30. | Пункт обслуживания Янранай        | социального села | 689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье          |
| 31. | Пункт обслуживания Нешкан         | социального села | 689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов,  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье   |
| 32. | Пункт социального обслуживания села Энурмино  | 689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                           |
| 33. | Пункт социального обслуживания села Инчоун    | 689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                             |
| 34. | Пункт социального обслуживания села Уэлен     | 689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                                 |
| 35. | Пункт социального обслуживания села Лорино    | 689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье                                |
| 36. | Пункт социального обслуживания села Биллингс  | 689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье  |
| 37. | Пункт социального обслуживания села Рыркайпий | 689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryркайпу@yandex.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье |

**Таблица 4**

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

».