



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 15 марта 2021 года

№ 226

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оплата или компенсация стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок»

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оплата или компенсация стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Т.А. Горностаева

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Оплата или компенсация  
стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий  
и последующий ребенок»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оплата или компенсация стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по оплате или компенсации стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок, 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, Государственного казенного учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

1.2. На предоставление государственной услуги «Оплата или компенсация стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок» имеют право следующие лица:

один из родителей семьи, в которой в период с 1 января 2020 года по 31 декабря 2023 года, родился третий и последующий ребенок, если запись акта о рождении ребенка произведена в органах записи актов гражданского состояния Чукотского автономного округа и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает двукратную 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 компенсацией либо оплатой стоимости путевки.

1.3. В качестве заявителей с письменным обращением (заявлением) по оплате или компенсации стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок (далее – Компенсация, оплата

расходов), имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего раздела, и их законные представители или уполномоченные гражданином или его законным представителем лица, действующие на основании оформленной в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 (далее – Основы законодательства Российской Федерации о нотариате) доверенности.

1.4. Оплате подлежат расходы на приобретение путевки на родителей и (или) их детей в санаторно-курортные и оздоровительные организации, находящиеся на территории Российской Федерации.

1.5. Право на оплату расходов подтверждается сертификатом, выдаваемым семье Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Оплата расходов осуществляется на основании трехстороннего договора, заключаемого между санаторно-курортной или оздоровительной организацией, членами семьи и Департаментом (далее – трехсторонний договор на приобретение путёвки).

1.7. Подбор санаторно-курортной или оздоровительной организации и организация взаимодействия между сторонами договора осуществляется заявителем самостоятельно.

1.8. Компенсации подлежат фактические расходы за самостоятельно приобретенные родителями путевки для себя и (или) своих детей в санаторно-курортные и оздоровительные организации, находящиеся на территории Российской Федерации.

1.9. Право на получение компенсации и оплаты расходов предоставляется заявителю один раз в год в размере 100 процентов от стоимости путёвки, но не свыше 50 000 рублей на каждого члена семьи.

1.10. На каждого члена семьи может быть компенсирована (оплачена стоимость) одной путевки в календарном году.

1.11. Департамент при предоставлении государственной услуги осуществляет информационное взаимодействие в качестве поставщика и потребителя информации с Единой государственной информационной системой социального обеспечения.

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

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

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Оплата или компенсация стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок».

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом через Управление социальной поддержки Департамента (далее – Управление), отделы социальной поддержки населения Управления социальной

поддержки населения Департамента, действующие как обособленные структурные подразделения (далее – Отдел).

В части приема заявления и документов также участвуют пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы соответствующего филиала Государственного бюджетного учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее – пункты социального обслуживания), Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ).

### **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, осуществление компенсации (оплата расходов).

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

Решение о предоставлении, об отказе в предоставлении, прекращении 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 (оплате расходов) или отказе в ее предоставлении принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов из Отдела.

2.4.2. Срок перечисления государственной услуги по компенсации:

Компенсация назначается и выплачивается на основании приказа Департамента в течение 15 рабочих дней со дня его издания путем перечисления денежных средств заявителю на указанный им счет, открытый в кредитной организации.

2.4.3. Срок перечисления государственной услуги оплаты расходов:

В день заезда семьи в санаторно-курортную или оздоровительную организацию, для получения услуг указанная организация выставляет Департаменту счет на оплату расходов.

Департамент в течение пяти рабочих дней со дня поступления средств на расчетный счет Департамента осуществляет оплату на основании Приказа Департамента путем перечисления денежных средств на счет санаторно-курортной или оздоровительной организации, открытый в кредитной организации.

2.4.4. Предоставление государственной услуги производится в текущем году, если обращение за ней последовало не позднее 15 декабря текущего года, в котором была приобретена путёвка.

В случае прибытия к месту жительства после 15 декабря – заявление и документы должны быть предоставлены в течение пяти рабочих дней со дня прибытия, при этом компенсация предоставляется в году, следующем за годом обращения.

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 18 октября 1999 года № 42, ст. 5005);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 27 октября 1997 года, № 43, ст. 4904);

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 19 апреля 2006 года № 77 «Об утверждении Положения о порядке учета и исчисления величины среднедушевого дохода, дающего право на получение пособия на ребенка» («Ведомости» от 28 апреля 2006 года № 15);

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 4 сентября 2009 года);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 21 октября 2013 года № 404 «Об утверждении Государственной программы «Социальная поддержка населения Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 43 (626) – приложение к газете «Крайний Север» № 43 (1902) от 1 ноября 2013 года).

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.04.2020, «Ведомости» № 14/2(955/2) – приложение к газете «Крайний Север», № 14(2231) от 10 апреля 2020 года).

**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 по оплате расходов заявители подают в Отдел, либо пункт социального обслуживания, МФЦ по месту жительства следующие документы:

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

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

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

4) трехсторонний договор на приобретение путёвки;

5) документы о доходах семьи за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления.

Срок подачи отчетных документов (отрывной талон от документа (путёвки), подтверждающий отдых в санаторно-курортной и (или) оздоровительной организации) – не позднее семи рабочих дней со дня возвращения семьи к месту жительства.

2.6.2. Для получения государственной услуги по компенсации заявители подают в Отдел, либо пункт социального обслуживания, МФЦ по месту жительства следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной Приложением 2 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) копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка (детей);

4) договор на приобретение путёвки;

5) документы, подтверждающие факт оплаты путёвки (кассовый чек, либо квитанция об оплате (приходный кассовый ордер), документы, подтверждающие оплату путевок через онлайн-сервисы);

6) отрывной талон от документа (путёвки), подтверждающий отдых в санаторно-курортной и (или) оздоровительной организации.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, предоставляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, предоставляются с предъявлением их оригиналов в случае, если копии документов не заверены в нотариальном

порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

2.6.6. Заявление на компенсацию либо оплату расходов и прилагаемые к нему документы, установленные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2 настоящего раздела, 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», Единого портала, Регионального портала, либо через МФЦ. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае направления заявителем копий документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

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

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

- 1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате;
- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

8) документы, поступившие в виде электронного документа (пакета документов), подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.6.8. 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, прилагаемых к заявлению о предоставлении компенсации (оплаты расходов), указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела.

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

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации (оплаты расходов) являются:

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

2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) обращение заявителя за предоставлением компенсации сверх установленной периодичности, установленной пунктом 1.10 раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) истечение срока, указанного в пункте 2.4.4 подраздела 2.4 настоящего раздела;

5) невыставление счета на оплату санаторно-курортной или оздоровительной организацией;

6) отказ семьи от предоставления оплаты расходов или компенсации;

7) неприбытие семьи к месту получения услуг санаторно-курортной или оздоровительной организации;

## **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 запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

2.11.2. При обращении заявителя, специалист Отдела, пункта социального обслуживания:

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

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

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

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

2.11.6. В случае если к заявлению, принятому лично от заявителя либо направленному посредством почтовой связи, приложены не все документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо установлены иные основания для отказа в приеме документов, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, Отдел, пункт социального обслуживания возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в срок,

установленный пунктом 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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

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

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги, 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 приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) возможность допуска собаки-проводника в помещение Департамента, Отдела, пункта социального обслуживания при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

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

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, Отделов, 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 4 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Отделов, пунктов социального обслуживания, МФЦ 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 приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление пакета документов заявителя специалистом пункта социального обслуживания в Отдел;
- 3) проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя;
- 4) рассмотрение и подписание начальником Департамента трехстороннего договора на приобретение путёвки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- б) выплата компенсации (оплаты расходов);
- 7) направление заявителю письменного уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 8) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
- 9) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

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

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

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

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

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

3.2.2. При приеме заявления и необходимых документов специалист Отдела, пункта социального обслуживания, ответственный за прием и регистрацию заявления:

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

3.2.3. Специалист Отдела, пункта социального обслуживания вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов:

порядковый номер записи;

дату и время приема с точностью до минуты;

краткое наименование представленных документов;

общее количество листов;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

свои фамилию и инициалы.

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

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

Второй экземпляр перечня остается в Отделе, пункте социального обслуживания.

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

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

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

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

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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



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

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

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

При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист Отдела, пункта социального обслуживания проверяет соответствие представленных электронных документов требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Отдела, пункта социального обслуживания в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом способом, указанным в пункте 2.15.3 подраздела 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для указанного решения. Уведомление в электронной форме подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом Отдела, пункта социального обслуживания, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале.

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

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

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

### **3.3. Формирование и направление пакета документов заявителя специалистом пункта социального обслуживания в Отдел**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту пункта социального обслуживания заявления и необходимых документов, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист пункта социального обслуживания формирует пакет документов в следующем порядке:

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

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление специалистом пункта социального обслуживания в Отдел (электронной почтой или факсимильной связью с последующим направлением почтовой связью).

3.3.4. Способ фиксации административной процедуры – регистрация сформированного пакета документов заявителя в журнале исходящей корреспонденции пункта социального обслуживания.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов заявителя в пункте социального обслуживания.

### **3.4. Проверка прав заявителя и формирование личного дела заявителя**

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

3.4.2. Специалист Отдела проводит экспертизу документов, рассматривает и 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.

3.4.3. 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.

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

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

3.4.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

### **3.5. Рассмотрение и подписание начальником Департамента трехстороннего договора на приобретение путёвки, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и подписания начальником Департамента трехстороннего договора на приобретение путёвки является поступление из Отдела проекта трехстороннего договора на приобретение путевки, подписанного со стороны санаторно-курортной или оздоровительной организации и заявителя, с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего порядка, специалисту Департамента.

Специалист Департамента:

1) рассматривает проект трехстороннего договора и приложенный пакет документов;

2) направляет трехсторонний договор на приобретение путевки на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности он затрагивает;

3) после согласования лицами, указанными в подпункте 2 настоящего пункта, передает начальнику Департамента на рассмотрение и подписание.

Начальник Департамента:

1) при наличии замечаний возвращает трехсторонний договор на приобретение путевки специалисту Департамента;

2) при отсутствии замечаний подписывает трехсторонний договор на приобретение путевки и передаёт специалисту Департамента.

Специалист Департамента:

1) в случае подписания начальником Департамента трехстороннего договора на приобретение путевки:

оформляет сертификат, удостоверяющий право на оплату стоимости путевок, членам семьи, имеющей трех и более детей, в санаторно-курортную или оздоровительную организацию, по форме, установленной приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

направляет в Отдел трехсторонний договор на приобретение путевки и сертификат для дальнейшей передачи заявителю.

2) в случае отказа начальником Департамента в подписании трехстороннего договора на приобретение путевки возвращает его заявителю с указанием причин отказ.

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

3.5.3. Общий срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления из Отдела дела заявителя в Департамент.

3.5.4. Основанием для начала принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление из отдела дела заявителя или счета санаторно-курортной или оздоровительной организации на оплату расходов специалисту Департамента.

3.5.5. Специалист Департамента:

1) рассматривает документы дела заявителя;  
2) направляет договор на согласование в подразделения, чьи сферы ответственности затрагивает

3) 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.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

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

3.5.9. 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.

3.5.10. В случае отказа в назначении и выплате компенсации (оплате расходов) 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.

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

3.5.12. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления из Отдела дела заявителя специалисту Департамента.

3.5.13. Компенсация (оплата расходов) назначается не позднее 10 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Отделе.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проектов приказа и уведомления с приложением личного дела заявителя начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела:

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

3.6.3. В день подписания приказа:

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

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

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

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

3.6.7. Способ фиксации административной процедуры – регистрация приказа в журнале по основной деятельности Отдела.

3.6.8. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления документов начальнику Отдела.

3.6.9. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного

отображения административной процедуры: момент оформления решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируются ответственным должностным лицом Отдела на Едином портале, Региональном портале. Данные сведения должны быть доступны заявителю на Едином портале, Региональном портале.

### **3.7. Выплата компенсации (оплаты расходов)**

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

3.7.2. В случае предоставления государственной услуги по оплате расходов специалист в день заезда семьи в санаторно-курортную или оздоровительную организацию осуществляет перечисление денежных средств санаторно-курортной или оздоровительной организации на указанный в трехстороннем соглашении счет санаторно-курортной или оздоровительной организации, открытый в кредитной организации, согласно выставленному Департаменту счету по оплате расходов.

3.7.3. В случае предоставления государственной услуги по компенсации специалист осуществляет перечисление денежных средств заявителю согласно заявлению на указанный им счёт, открытый в кредитной организации, или пересылается через организации федеральной почтовой связи.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры являются:

- 1) перечисление заявителю компенсации;
- 2) перечисление санаторно-курортной или оздоровительной организации оплаты расходов.

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

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

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

3.8.1. 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.

Специалист направляет заявителю любым видом связи письменное уведомление о назначении компенсации (об отказе в назначении компенсации)

с приложением документов, предоставленных для получения компенсации заявителем).

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

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

3.8.4. Способ фиксации административной процедуры – направление документов заявителю фиксируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции Отдела, 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.

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

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

3.9.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

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

На Едином портале, Региональном портале в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы направляются в Отдел посредством Единого портала, Регионального портала.

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

Отдел обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в течение одного рабочего дня, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.9.4. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:



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

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

#### 3.9.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результаты предоставления государственной услуги направляются заявителю в порядке, предусмотренном подразделом 3.6 настоящего раздела 3.

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

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

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

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

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

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной

услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- 2) прием и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;
- 3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Отдел;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.10.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) регистрирует заявление;
- 4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- 5) обеспечивает передачу в Отдел заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;
- 6) выдает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Отдела.

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

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, 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 полностью 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, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона

от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица

Департамента, Управления, Отдела, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, Управления, Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оплата или компенсация стоимости  
санаторно-курортной путевки семьям,  
в которых родился третий и последующий ребенок»

Начальнику Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа  
от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

прошу оплатить стоимость путевок на членов семьи, имеющей трех и более  
детей, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование санаторно-курортного учреждения, категорию получателя и фамилию, имя, отчество (при наличии) лиц, на имя  
которых планируется приобретение путевок)

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

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

Сведения о представляемом:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (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)

Сведения о реквизитах счёта, 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 (представителя заявителя))

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, члена семьи, представителя по доверенности)

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

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, \_\_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних/недееспособных лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему.

Согласие даётся мной для оплаты стоимости путевок в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)

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 Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части

2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 3.3 раздела 3 Порядка оплаты или компенсации стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 года, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определён перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с оплатой стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(линия отреза)

### **РАСПИСКА**

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о предоставлении оплаты стоимости путевок

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

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

Общее количество листов \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оплата или компенсация стоимости  
санаторно-курортной путевки семьям,  
в которых родился третий и последующий ребенок»

Начальнику Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа  
от гражданина \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

прошу предоставить компенсацию стоимости самостоятельно приобретенной  
путевки в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 (при наличии))

\_\_\_\_\_ (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)

Сведения о реквизитах счёта, 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 (представителя заявителя))

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, члена семьи, представителя по доверенности)

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

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

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

\_\_\_\_\_ ,  
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа, расположенном по адресу: Чукотский автономный округ, г. Анадырь, \_\_\_\_\_, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних/недееспособных лиц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), содержащихся в настоящем заявлении, представленных мной документах к нему.

Согласие даётся мной для получения компенсации стоимости путевок в

\_\_\_\_\_ (указать наименование санаторно-курортной или оздоровительной организации)

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 Департамент социальной политики Чукотского автономного округа вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части

2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа функций, полномочий и обязанностей.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), 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 4.6 Порядка оплаты или компенсации стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166, Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в связи с компенсацией стоимости санаторно-курортной путевки семьям, в которых родился третий и последующий ребенок.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

-----  
(линия отреза)

### **РАСПИСКА**

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о предоставлении компенсации стоимости путевок

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

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

Общее количество листов \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
специалиста)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оплата или компенсация стоимости  
санаторно-курортной путевки семьям,  
в которых родился третий и последующий ребенок»

## СЕРТИФИКАТ

\_\_\_\_\_ (номер сертификата)

\_\_\_\_\_ (дата выдачи сертификата)

Настоящим сертификатом удостоверяется, что гражданин(ка)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_,  
(число, месяц, год)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(дата выдачи и орган, выдавший документ)

на основании Приказа Департамента социальной политики Чукотского автономного округа \_\_\_\_\_  
(наименование локального правового акта)

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, имеет право на оплату стоимости путевок, семье, имеющей трех и более детей, в санаторно-курортную или оздоровительную организацию, оформляемых не его имя, а также на имя членов его семьи:

\_\_\_\_\_ (указать фамилии, имена, отчества (при наличии) и реквизиты документов, удостоверяющих личность, всех членов семьи)

Настоящим сертификатом гарантируется предоставление Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа оплаты стоимости путевок, семье, имеющей трех и более детей, в санаторно-курортную или оздоровительную организацию за счет средств окружного бюджета, в размере фактических расходов на их приобретение, но не более \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) рублей \_\_\_\_ копеек.

**Обязательно для исполнения в целях оплаты!**

1. Оплата стоимости путевок, семье, имеющей трех и более детей, в санаторно-курортную или оздоровительную организацию осуществляется на основании трехстороннего договора, заключаемого между санаторно-курортной или оздоровительной организацией, членами семьи и Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа.

2. Подбор санаторно-курортной или оздоровительной организации и организация взаимодействия между сторонами договора осуществляется заявителем самостоятельно.

3. Решение о предоставлении права на оплату расходов принимается Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов из Отдела социальной поддержки населения Чукотского автономного округа.

4. Право на оплату расходов подтверждается настоящим сертификатом.

5. В день заезда семьи для получения услуг в санаторно-курортную или оздоровительную организацию, указанная организация выставляет Департаменту социальной политики Чукотского автономного округа счет на оплату расходов.

6. Департамент социальной политики Чукотского автономного округа в течение пяти рабочих дней со дня поступления средств на расчетный счет Департамента осуществляет оплату по указанному счету путем перечисления денежных средств заявителю на указанный санаторно-курортной или оздоровительной организацией счет, открытый в кредитной организации.

7. При оплате расходов отчетные документы должны быть переданы в Отдел не позднее семи рабочих дней со дня возвращения семьи к месту жительства.

Настоящий сертификат действителен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Начальник Департамента  
социальной политики Чукотского  
автономного округа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Начальник Финансово-  
экономического Управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оплата или компенсация стоимости  
санаторно-курортной путевки семьям,  
в которых родился третий и последующий ребенок»

**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. 2; (42722) 6-21-00; <a href="mailto:info@dsp.chukotka-gov.ru">info@dsp.chukotka-gov.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
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; <a href="mailto:info@dsp.chukotka-gov.ru">info@dsp.chukotka-gov.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. Беринга, д. 6; (42722) 2-47-69; <a href="mailto:ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru">ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru</a> ; время работы: понедельник - 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, пгт. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; (42732) 5-56-06; <a href="mailto:aoszn@chukotnet.ru">aoszn@chukotnet.ru</a> ; время работы: понедельник - 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; (42738) 2-48-84; <a href="mailto:bioszn5@chukotka.ru">bioszn5@chukotka.ru</a> ; время работы: понедельник - 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, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-24-88; <a href="mailto:ioszn@chukotka.ru">ioszn@chukotka.ru</a> ; время работы:



	понедельник - 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; (42735) 2-26-43; <a href="mailto:poszn@chukotka.ru">poszn@chukotka.ru</a> ; время работы: понедельник - 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; (42737) 4-18-81; <a href="mailto:chaoszn@chukotka.ru">chaoszn@chukotka.ru</a> ; время работы: понедельник - 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; (42736) 2-26-98; <a href="mailto:chuoszn@chukotka.ru">chuoszn@chukotka.ru</a> ; время работы: понедельник - 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; (42733) 3-16-36, 3-12-76; <a href="mailto:bson@son.anadyr.ru">bson@son.anadyr.ru</a> ; 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	689533, Анадырский район, с. Ламутское;

	села Ламутское	(42732) 97-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Пункт социального обслуживания села Снежное	689541, Анадырский район, с. Снежное, ул. Набережная; (42732) 92-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
10.	Пункт социального обслуживания села Алькатваам	689125, Анадырский район, с. Алькатваам, ул. Гагарина, д. 21; (42733) 37-3-88; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
11.	Пункт социального обслуживания села Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 3; (42733) 35-3-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
12.	Пункт социального обслуживания села Хатырка	689120, Анадырский район, с. Хатырка, ул. Центральная, д. 6; (42733) 38-3-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
13.	Пункт социального обслуживания села Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2; (42738) 81-3-46; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
14.	Пункт социального обслуживания села Илирней	689468, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 25; (42738) 82-3-64; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
15.	Пункт социального обслуживания села Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской власти, д. 5; (42738) 83-4-19; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до

		17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
16.	Пункт социального обслуживания села Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Школьная; (42738) 84-3-00; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
17.	Пункт социального обслуживания села Кепервеем	689480, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Центральная, д. 9; (42738) 2-73-09; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
18.	Пункт социального обслуживания села Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 9; (42734) 58-3-12; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
19.	Пункт социального обслуживания села Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12; (42734) 52-2-04; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
20.	Пункт социального обслуживания села Уэлькаль	689210, Иультинский район, с. Уэлькаль, ул. Центральная, д. 4; (42734) 53-3-34; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
21.	Пункт социального обслуживания села Нутэпэльмен	689235, Иультинский район, с. Нутэпэльмен, ул. Валяная, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
22.	Пункт социального обслуживания села Ванкарем	689230, Иультинский район, с. Ванкарем, ул. Ленина, д. 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 социального обслуживания села Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, Мандрикова, д. 1; (42735) 25-2-63; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
24.	Пункт социального обслуживания села Нунлигран	689274, Провиденский район, с. Нунлигран, ул. Тундровая, д. 1; (42735) 26-2-92; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов,

		перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
25.	Пункт социального обслуживания села Энмелен	689275, Провиденский район, с. Энмелен, ул. Н. Чирикова, д. 14; (42735) 29-2-45; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
26.	Пункт социального обслуживания села Янракиннот	689271, Провиденский район, с. Янракиннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт социального обслуживания села Новое Чаплино	689272, Провиденский район, с. Новое Чаплино, ул. Мира, д. 4; (42735) 27-2-77; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
28.	Пункт социального обслуживания села Айон	689425, Чаунский район, с. Айон, ул. Северная, д. 4; (42737) 93-3-24; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
29.	Пункт социального обслуживания села Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Советская, д. 18; (42737) 95-3-41; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
30.	Пункт социального обслуживания села Янранай	689430, Чаунский район, с. Янранай, ул. Озерная, д. 4; (42737) 97-3-32; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
31.	Пункт социального обслуживания села Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Комсомольская, д. 12, кв. 9; (42736) 94-5-66; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
32.	Пункт социального обслуживания села Энурмино	689320, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23; (42736) 92-3-05; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
33.	Пункт социального обслуживания села Инчоун	689313, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7; (42736) 91-3-60; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
34.	Пункт социального обслуживания села Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16; (42736) 95-4-11; режим работы:

		понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
35.	Пункт социального обслуживания села Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4а; (42736) 93-3-04; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
36.	Пункт социального обслуживания села Биллингс	689360, Чаунский район, с. Биллингс, ул. Ленина, д. 20; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
37.	Пункт социального обслуживания села Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Строительная, д. 11; (42739) 91-3-34; ryркаipy@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 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье – выходной