



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 02.04.2026

№ 473

г. Анадырь

«Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждёнными административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228, Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2023 года № 1706 «Об особенностях разработки, согласования, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в 2024 и 2025 годах, в том числе без использования федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей ведение федерального реестра государственных услуг», Кодексом о нормативных правовых актах Чукотского автономного округа от 24 февраля 2009 года № 25-ОЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, 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 «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании

путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа:

1) от 25 июля 2016 года № 1452 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение путевки для детей в оздоровительные лагеря, санаторно-курортные организации»;

2) от 18 сентября 2017 года № 1936 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 июля 2016 года № 1452»;

3) от 21 декабря 2020 года № 1382 «О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 25 июля 2016 года № 1452».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (Мезинко В.В.).

Заместитель
начальник
социальной политики
автономного округа

Губернатора,
Департамента
Чукотского автономного округа



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Предоставление некоторым
категориям граждан компенсации фактических расходов
за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей
в организациях отдыха и оздоровления всех типов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов».

1.2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, являющимся гражданами Российской Федерации. Заявитель может воспользоваться государственной услугой лично либо через своего законного или уполномоченного представителя.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов.

**2.2 Наименование органа, предоставляющего государственную
услугу**

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется Департаментом и Отделами в части приема заявления и документов;

1.2.2. В организации предоставления Услуги в части приёма заявления

и документов участвуют пункты социального обслуживания, действующие как структурные единицы Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» и МФЦ, приведены в таблице 3, приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является вынесение решения о назначении государственной услуги, либо вынесение решения об отказе в назначении государственной услуги.

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня способом, которым подано заявление: получено заявителем лично в Департаменте, Отделах, путем направления почтового отправления, через Единый портал.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1 Независимо от категории (признаков) заявителя максимальный срок предоставления Услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

2.4.2. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

За предоставление Услуги взимание государственной пошлины или иной платы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет один

рабочий день с даты поступления в Отдел, через МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте Департамента, а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) РПГУ;
- 2) Единый портал;

2.10.4. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение

результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.10.6. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий один рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

2.10.7. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- 1) в Отделах на личном приеме;
- 2) посредством направления почтового отправления.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления 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, содержащейся в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2 Сведения о форме заявления и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

2.12.7. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.8. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) подача заявления и документов лицом, не относящимся к кругу заявителей;

2) наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений;

3) обращение заявителя за предоставлением компенсации сверх установленной периодичности;

4) наступление обстоятельств, влекущих отсутствие оснований для предоставления компенсации (переезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Чукотского автономного округа, снятие инвалидности либо его смерть);

5) непредставление полного комплекта документов, указанного в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту;

6) отсутствие подтверждения факта проживания семьи на территории Чукотского автономного округа;

7) непредоставление сведений о доходах (в случае обращения за компенсацией сотрудников правоохранительных органов, Вооружённых Сил Российской Федерации и прочих государственных структур повышенной секретности, либо члена его семьи, сведения о которых невозможно получить путем межведомственного взаимодействия);

8) увольнение гражданина с военной службы или добровольческого формирования в связи с получением им ранения, контузии, иных увечий или заболеваний, следствием которых стала инвалидность, либо исключение из списков личного состава в связи со смертью.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

3) принятие решения о предоставлении Услуги, либо об отказе в предоставлении Услуги, подготовка и выдача уведомления;

4) организация выплаты Услуги (предоставление результата Услуги).

3.1.2. При обращении заявителя посредством Единого портала, РПГУ 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.

3.1.3. 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.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется в течение одного рабочего дня:

1) при личном обращении;

2) путем направления сообщений в личный кабинет на Единого портала, РПГУ;

3) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги);

4) посредством телефонной связи.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление некоторым категориям
граждан компенсации фактических
расходов за приобретение услуг, в том
числе на основании путевки, для детей в
организациях отдыха и оздоровления всех
типов»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, исчерпывающий перечень
документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий
перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги,
оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в
предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и
документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Условные сокращения:

- 1) Услуга – государственная услуга на предоставление некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов;
- 2) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) Департамент – Департамент социальной политики Чукотского автономного округа;
- 4) Отдел – Отделы социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента (обособленные структурные подразделения);
- 5) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 7) уполномоченные представители – законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности;
- 8) документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;
- 9) заявление – заявление (запрос) о предоставлении Услуги;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень
документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения
компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на
основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех
типов**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/ способ получения
1.	Заявление и согласие на обработку персональных данных	Документ, удостоверяющий полномочия представителя /заявитель
2.	Сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (лично; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
3.	Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4.	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5.	Договор на приобретение услуг в организацию отдыха и оздоровления, в том числе посредством заключения договора на предоставление туристических услуг	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
6.	Документы, подтверждающие факт оплаты услуг (кассовый чек либо квитанция об оплате (приходный кассовый ордер), документы об оплате услуг через онлайн-сервисы, подтвержденной справкой кредитной организации о списании денежных средств со счета, открытого в этой	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	кредитной организации)	
7.	Отрывной талон от документа (путёвки), подтверждающий отдых ребёнка в организации отдыха и оздоровления	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
8.	Акт о фактическом проживании семьи на территории Чукотского автономного округа	Отделы социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента или пункт социального обслуживания
9.	Документ (справка, выписка, выписной эпикриз, заключение), подтверждающий получение ребенком увечья (ранения, травмы, контузии) на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области или Херсонской области либо территории субъекта Российской Федерации, прилегающей к районам проведения специальной военной операции, после 18 февраля 2022 года, выданный медицинской организацией, документ, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
10.	Документы (сведения) о посещении ребёнком (детьми), в отношении которого(ых) рассматривается право на получение компенсации, дошкольной образовательной организации или обучения в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, профессионального, среднего профессионального или высшего образования, на территории Чукотского автономного округа	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
11.	Сведения о доходах, в случае обращения за компенсацией сотрудника правоохранительных органов, Вооружённых Сил Российской Федерации и прочих государственных структур повышенной секретности, либо члена его семьи	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
12.	Справку, подтверждающую факт участия военнослужащего в выполнении задач по отражению вооружённого вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооружённой провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

	<p>субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выданная подразделением войск национальной гвардии Российской Федерации, дислоцирующимся на территории Чукотского автономного округа, воинской частью (подразделением), дислоцирующейся на территории Чукотского автономного округа</p>	
13.	<p>Документы, подтверждающие занятость родителей или признание граждан безработными, в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», или регистрацию в органах службы занятости на территории Чукотского автономного округа или предоставление ей ежемесячного пособия по уходу за ребенком (до 1,5 лет) в Чукотском автономном округе</p>	<p>Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия</p>

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

- | | |
|----------|---|
| №
п/п | <p>Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p> |
| 1. | <p>Не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)</p> |

2. Не подтверждение полномочий представителя заявителя
3. Не подтверждение полномочий законного представителя ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги
4. Несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала
5. Не представлены документы, указанные в таблице 1 приложения 1 настоящего Административного регламента
6. Отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания в Чукотском автономном округе

Таблица 3

Начальнику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от гражданина _____

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

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

прошу предоставить социальную поддержку в виде компенсации стоимости самостоятельно приобретённых услуг, в том числе на основании путевки, в организациях отдыха и оздоровления всех типов на детей:

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	СНИЛС
1.			
2.			
3.			
...			

(указать наименование организации отдыха и оздоровления)

(указать категорию получателя)

Паспорт заявителя: серия _____ № _____, дата выдачи _____,

(кем выдан)

Дата рождения, место рождения: _____

СНИЛС _____

Место работы _____

(указывается полное наименование организации без сокращений)

Сведения о представляемом: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – 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)

СНИЛС _____

Денежные средства прошу перечислить _____

(указывается счёт, открытый в кредитной организации)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Об ответственности за предоставление неполных или недостоверных сведений предупреждён.

(дата)

(подпись заявителя/ представителя заявителя)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.4 Порядка предоставления некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 апреля 2014 года № 182.

Согласие даётся мной для цели назначения и выплаты компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, персональных данных несовершеннолетнего/ 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/ 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, подпись лица, давшего согласие, дата подачи заявления)

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа в предоставлении своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с Порядком предоставления некоторым категориям граждан компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 апреля 2014 года № 182, 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 назначением и выплатой компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организации отдыха и оздоровления всех типов.

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 в связи с назначением и выплатой компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов.

(дата)

(подпись)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность специалиста, принявшего документы)

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы гражданина(ки) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

1. _____

2. _____

3. _____

...

Приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ года.

(подпись специалиста)Начальнику Отдела социальной
поддержки населения _____
Управления социальной поддержки
населения Департамента социальной
поддержки населения (далее – Отдел)
от гражданина __________
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего по адресу: __________
Контактный телефон: _____**ЗАЯВЛЕНИЕ****о составлении Акта фактического проживания семьи на территории
Чукотского автономного округа**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) (без сокращений) _____

Адрес жилого помещения, в котором необходимо составить Акт _____

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

Прошу составить Акт о фактическом проживании моей семьи на территории Чукотского автономного округа в целях определения права на предоставление компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов по причине невозможности предоставления информации о моей занятости на территории Чукотского автономного округа в порядке, установленном Федеральным законом от 12 декабря 2023 года № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации», или регистрации в органах службы занятости на территории Чукотского автономного округа в качестве

безработной, или получения мной ежемесячного пособия по уходу за ребенком (до 1,5 лет) реализуемого Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чукотскому автономному округу, или о посещении дошкольной образовательной организации или для обучения в образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы моими детьми.

Обследование прошу провести _____

(дату и указать время предварительно согласованную с сотрудником Отдела)

Обязуюсь обеспечить присутствие в квартире детей, в отношении которых рассматривается право на предоставление компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов на момент составления Акта.

Дата _____ Подпись _____

АКТ
о фактическом проживании семьи на территории
Чукотского автономного округа № _____

Дата проведения осмотра «__» _____ 20__ года

Акт составлен в целях подтверждения фактического проживания семьи _____

(указать фамилию (фамилии) супругов (единственного родителя))

на территории Чукотского автономного округа для определения права на предоставление компенсации фактических расходов за приобретение услуг, в том числе на основании путевки, для детей в организациях отдыха и оздоровления всех типов

Квартира, в которой проживает семья, расположена по адресу:

_____.

(указать адрес расположения квартиры)

В момент осмотра квартира имеет признаки постоянного проживания семьи: имеется мебель, личные вещи, одежда, обувь родителей и детей, кухонная утварь, предметы _____ ежедневного обихода _____

(указать имеется или не имеется)

На момент осмотра в квартире находились: _____

(указать ФИО родителей и детей)

Дополнительная информация _____

С Актом согласен (на), возражений не имею _____

(ФИО, подпись, гражданина, в отношении которого рассматривается право на предоставление ежемесячной выплаты при рождении первого и (или) второго ребенка)

«__» _____ 20__ год

Фактическое проживание семьи подтверждаю _____

(ФИО и подпись сотрудника, проводшего осмотр)

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление некоторым категориям
граждан компенсации фактических
расходов за приобретение услуг, в том
числе на основании путевки, для детей в
организациях отдыха и оздоровления всех
типов»

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; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 2; (42722) 6-21-00; info@dsp.chukotka-gov.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Энергетиков д. 11; 8 (42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, пгт Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8 (42732) 5-56-06; aoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8 (42738) 2-48-84; bioszn@yandex.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до

	18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, пгт Эгвекиног, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, пгт Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34; 8 (42736) 2-26-98; chuozn@chukotka.ru; время работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 3

№ п/п	Наименование пункта социального обслуживания населения	Адрес, номер телефона
1.	Пункт социального обслуживания пгт Беринговский	689100, пгт Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3; (42733) 3-16-36, 3-12-76; bson@son.anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 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 Красноно	689516, Анадырский район, с. Красноно, 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; mark@cson.r87.su; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
5.	Пункт социального обслуживания села Чуванское	689532, Анадырский район, с. Чуванское; (42732), 96-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
6.	Пункт социального обслуживания села Ламутское	689533, Анадырский район, с. Ламутское; (42732) 97-2-07; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
7.	Пункт социального обслуживания села Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги; (42732) 98-02-05; sonvaegi@mail.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
8.	Пункт социального обслуживания села Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18; (42732) 93-3-75; ustson@cson.r87.su; 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; soczashchita.khatyrka@mail.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
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. Валянай, д. 10; (42734) 51-1-23; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота,

		воскресенье
22.	Пункт 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 Янракыннот	689271, Провиденский район, с. Янракыннот, ул. Советская; (42735) 2-83-52; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
27.	Пункт 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; gygkaipy@yandex.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 4

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, д. 8; 8 (42722) 2-05-87, 2-05-88; info@mfc87.ru; режим работы:

предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»	понедельник – не приёмный день, вторник с 9:00 до 20:00, среда – пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 9:00 до 14:00, воскресенье выходной
---	---