



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 29 сентября 2026 года

№ 1615

г. Анадырь

**«Об утверждении Административного регламента
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Назначение
единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего
ребенка»**

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, утверждёнными 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 - 2026 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 «Назначение единовременной выплаты при

рождении второго и (или) последующего ребенка» согласно приложению к настоящему приказу.

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

Заместитель Губернатора,
начальник Департамента
социальной политики Чукотского
автономного округа



Л.Н. Брянцева

**Административный регламент
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Назначение
единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего
ребенка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего ребенка».

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

2.1.1. Назначение единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление Услуги осуществляется через Филиал органа социальной защиты, а также пункты социального обслуживания, действующие как структурные подразделения соответствующего Филиала (в части приема заявления и документов), расположенными по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания заявителя, приведены в таблице 1, 2 приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) МФЦ.

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. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.3. Информация о результате предоставления Услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня способом, которым подано заявление: получена заявителем лично в органе социальной защиты, путем направления почтового отправления, через Единый портал.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в единой цифровой платформе.

2.3.5. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, утверждается Филиалом.

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 10 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

2.5.1. 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

2.6.1. 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

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет один рабочий день с даты поступления непосредственно в Филиал, через

МФЦ, посредством направления почтового отправления или с использованием Единого портала.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальных сайтах органа социальной защиты и Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, а также на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальных сайтах органа социальной защиты и Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, 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 органом социальной защиты.

МФЦ, в котором организуется предоставление Услуги, возможно принятие решения об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с таблицей 2 приложения 2 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, не предусмотрена.

2.10.4. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) СМЭВ;
- 2) АС «Адресная социальная помощь PRO-версия 5»;
- 3) единая цифровая платформа.

2.10.5. 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.

2.10.6. 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.

2.10.7. 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.

2.10.8. 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 Филиале 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 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, содержащейся в таблице 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Сведения о форме заявления и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 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

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

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

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) дети рождены до 1 января 2024 года или после 31 декабря 2028 года, в отношении, которого рассматривается право на предоставление Услуги;

2) запись акта о рождении ребенка произведена в органах записи актов гражданского состояния или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг за пределами Чукотского автономного округа в отношении, которого рассматривается право на предоставление Услуги (исключение составляет рождение детей с очередностью рождения седьмого и последующего);

3) непредставление полного комплекта документов, указанного в таблице 1 приложения 3 к настоящему Административному регламенту;

4) заявителем представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

5) заявитель лишен родительских прав или ограничен в родительских правах;

6) дети переданы на воспитание опекуну, попечителю, патронатному воспитателю, в приемную семью;

7) дети находятся на полном государственном обеспечении;

8) у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или пребывания по месту жительства на территории Чукотского автономного округа

9) заявление о назначении выплаты подано на первого ребенка;

10) в случае смерти ребенка.

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 (об отказе в предоставлении Услуги), подготовка и выдача уведомления;

4) организация выплаты Услуги (предоставление результата Услуги);

5) в случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги в уведомлении должно содержать информацию о причинах такого отказа с указанием исчерпывающего перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, с указанием перечня установленных федеральными законами, административным регламентом

и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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 Филиал.

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 течении одного рабочего дня:

в форме документа на бумажном носителе, при личном обращении;
путем направления сообщений в личный кабинет на Единого портала, РПГУ;

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

посредством телефонной связи.

**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 по единовременной выплате при рождении второго и (или) последующего ребенка;
- 2) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) органы социальной защиты – Государственное казённое учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»;
- 4) Филиалы – структурные подразделения Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»;
- 5) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) РПГУ – региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 7) ответственные лица – лица, ответственные за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и;
- 8) уполномоченные представители – законные представители (родители, опекуны, попечители) заявителей и представители заявителей по доверенности;
- 9) документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги;
- 10) заявление – заявление (запрос) о предоставлении Услуги;
- 11) 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»;
- 12) единая цифровая платформа – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

13) СМЭВ – системы межведомственного электронного взаимодействия.

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента социальной политики Чукотского
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Назначение
единовременной выплаты при рождении
второго и (или) последующего ребенка»

Таблица 1

**Исчерпывающий перечень документов (копий документов, сведений),
необходимых для назначения единовременной выплаты при рождении
второго и (или) последующего ребенка**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/ способ получения
1.	Заявление и согласие на обработку персональных данных	Документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя /лично
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 (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; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
5.	Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
6.	Справка из органов опеки и	Социальный фонд России

попечительства о наличии/отсутствии в отношении заявителя фактов лишения родительских прав, ограничения в родительских правах, об установлении над ребенком (детьми) опеки, попечительства, о назначении патронатного воспитателя, о передаче в приемную семью, о помещении ребенка (детей) на полное государственное обеспечение	(государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» /посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
---	---

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	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги
1.	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)
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.	Ребенок рожден до 1 января 2020 года либо после 31 декабря 2028 года в отношении, которого рассматривается право на предоставление Услуги
7.	Запись акта о рождении ребенка произведена в органах записи актов гражданского состояния или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг за пределами Чукотского автономного округа
8.	Отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания в Чукотском автономном округе

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременной выплаты при
рождении второго и (или) последующего
ребенка»

Директору _____
филиала Государственного казённого
учреждения «Чукотский окружной комплексный
Центр социального обслуживания населения»
от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу: _____,
_____,
Контактный телефон: _____

**Заявление
о назначении единовременной выплаты при рождении второго и (или)
последующего ребенка**

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

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) _____

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

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

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

СНИЛС _____

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

да _____
(наименование органа, выдавшего документ о смене фамилии, имени, отчества (при наличии),
свидетельство о заключении брака)

нет.

Прошу назначить и перечислить мне единовременную выплату при рождении
второго и (или) последующего ребенка

Данные о детях, одновременно родившихся в семье: _____

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения)

Выплату прошу перечислить на счёт в кредитной организации _____

_____ (указать реквизиты счёта и наименование кредитной организации)

Уведомление о принятом решении прошу направить:

на почтовый адрес _____
(указать адрес)

на адрес электронной почты _____
(указать адрес)

Дата _____ Подпись _____

_____ (заполняется специалистом, ответственным за прием документов)

Согласие на обработку персональных данных

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

_____ № _____ выдан

_____ (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда)
проживающий (ая) по адресу: _____

_____,
настоящим даю своё согласие на обработку и использование в Государственном казённом учреждении «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения» (далее - ГКУ «ЧОКЦСОН»), филиале ГКУ «ЧОКЦСОН», пункте социального обслуживания ГКУ «ЧОКЦСОН», расположенном по адресу: Чукотский автономный округ _____, моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетних/недееспособных лиц _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)),
содержащихся в настоящем заявлении, представленных мною документах к нему, а также документах, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с указанным в заявлении видом социальной поддержки согласно пункту 4.3 раздела 4 Положения единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего ребенка, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей».

Согласие даётся мной для назначения и получения единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего ребенка.

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 ГКУ «ЧОКЦСОН», филиал ГКУ «ЧОКЦСОН», пункт социального обслуживания ГКУ «ЧОКЦСОН», 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 функций, полномочий и обязанностей, возложенных на ГКУ «ЧОКЦСОН», филиал ГКУ «ЧОКЦСОН», пункт социального обслуживания ГКУ «ЧОКЦСОН».

(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 Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о единовременной выплате при рождении второго и (или) последующего ребенка, утвержденного Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 8 апреля 2020 года № 166 «О дополнительных мерах поддержки семей, имеющих детей», Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа определен перечень персональных данных, которые субъект персональных данных обязан представить уполномоченным лицам ГКУ «ЧОКЦСОН», филиала ГКУ «ЧОКЦСОН» пункта социального обслуживания ГКУ «ЧОКЦСОН», в связи с назначением единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего ребенка.

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные и персональные данные несовершеннолетнего или недееспособного лица (нужное подчеркнуть) (подписать согласие на обработку персональных данных) уполномоченным лицам ГКУ «ЧОКЦСОН», филиала ГКУ «ЧОКЦСОН» пункта социального обслуживания ГКУ «ЧОКЦСОН».

(дата)

(подпись)

(линия отреза)

Расписка

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

Документы, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о предоставлении единовременной выплаты при рождении второго и (или) последующего ребенка:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

приняты, проверены и зарегистрированы под номером _____

Общее количество листов _____

Номер контактного телефона специалиста _____

Дата приёма заявления «__» _____ 20__ год

(подпись специалиста) (фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста).

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Назначение единовременной выплаты при
рождении второго и (или) последующего
ребенка»

Таблица 1

№ п/п	Наименование территориальных филиалов Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1.	Государственное казённое учреждение «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-80-09, 2-02-68, 2-82-26, info@cson87.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.	Анадырский городской филиал Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 11; (42722) 2-08-80, 2-09-15, 2-62-19; agf.cson@cson87.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
3.	Анадырский районный филиал Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689500, пгт. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8, (42732) 5-55-54, 5-60-41; sharkanova@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.	Билибинский районный филиал Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689450, г. Билибино, ул. Ленина, д. 10; (42738) 2-53-56, 2-65-94, 2-53-98; birlf@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
6.	Иультинский районный филиал Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689202, пгт. Эгвекино, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-20-22, 2-25-16 irf.son@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

7.	Провиденский районный филиал Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689251, п. Провидения, ул. Н. Дежнева, д. 8а; (42735) 2-24-15, 2-21-03; pcson@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
8.	Чаунский районный филиал Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-19-98, 4-12-64; soccentr@inbox.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.45 часов, пятница с 9.00 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
9.	Чукотский районный филиал Государственного казённого учреждения «Чукотский окружной комплексный Центр социального обслуживания населения»	689300, с. Лаврентия, ул. Дежнева, д. 43; (42736) 2-26-87, 2-28-57; sonlavr@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

Таблица 2

№ 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 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; 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	689230, Иультинский район, с. Ванкарем,

	села 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	689330, Чукотский район, с. Нешкан,

	села 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 3

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	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, д. 8; 8 (42722) 2-05-87, 2-05-88; info@mfc87.ru; режим работы: 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