



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 07.10.2025

№ 1488

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 27 июля 2016 года № 1464

В целях приведения нормативных правовых актов Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 27 июля 2016 года № 1464 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» следующие изменения:

1) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия»:

наименование изложить в следующей редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги»**

дополнить пунктом 2.6.2 следующего содержания:

«2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) содержать установленные для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ; подпись уполномоченного лица и печать организации, выдавшей документ; дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа;

- 2) тексты документов написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) прописаны полностью;
- 4) в документах должны отсутствовать сокращения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность толкования их содержания;
- 7) копии документов должны быть удостоверены организацией, их выдавшей, либо Отделом, либо в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.»;

подраздел 2.7 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«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:

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

отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

подпункт 5 подраздела 2.8 «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги» признать утратившим силу;

2) в разделе 3 «Административные процедуры предоставления государственной услуги»:

в подразделе 3.2 «Прием, проверка и регистрация заявления и документов»:
пункт 3.2.1 изложить с следующей редакцией:

«3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

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

Заявление может быть направлено в Отдел в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента. В Указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом.

При отсутствии у заявителя оформленного заявления или неправильном его заполнении, специалист предлагает заполнить бланк заявления

в соответствии с образцом, размещенным на информационном стенде. В случае затруднений для заявителя при заполнении бланка заявления, специалист заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю заполнить его собственноручно.

Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке непосредственной очереди.

При обращении заявителей непосредственно в Отдел, специалист Отдела устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

При этом специалист Отдела осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, удостоверяет соответствие копий документов оригиналам.

При наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и порядка обжалования:

непосредственно при обращении заявителя в центр социальной поддержки населения;

направляется заявителю в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и документов посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении либо в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем, при поступлении документов в электронном виде.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником Отдела и заверяется печатью Отдела.»;

пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Критерием принятия должностным лицом Отдела решения является наличие необходимых документов, предусмотренных и соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 разделом 2 настоящего Административного регламента.»;

пункт 3.3.2 подраздела 3.3 «Проверка прав заявителей на получение государственной услуги и передача документов в Окружную комиссию» изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги осуществляет получение и регистрацию представляемых Отделами списка претендентов, заявлений и документов граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», передает документы в Окружную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда».».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора, начальник
Департамента социальной политики
Чукотского автономного округа



Л.Н. Брянцева