



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П Р И К А З**

от 27 января 2022 года

№ 39

г. Анадырь

О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1497 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий» следующие изменения:

1) в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.6.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.1. В случае обеспечения граждан жилыми помещениями на праве собственности в форме предоставления единовременной денежной выплаты на приобретение жилого помещения путём перечисления денежных средств (жилищной субсидии) на расчётный (лицевой) счёт продавца жилого помещения при наличии договора купли-продажи жилого помещения, заявитель предьявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый

портал), или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории, определенной пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

3) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

4) договор купли-продажи жилого помещения, оформленный с соблюдением требований законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельства о рождении детей);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина;

выписка из решения (копия решения) органа местного самоуправления о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счёта по месту жительства гражданина;

документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов, на основании предоставленных заявителем документов – для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами.

Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

документы о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

пункт 2.6.1.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1.2. В случае предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, заявителем представляются самостоятельно следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина и членов его семьи;

3) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории, определенной пунктом 1.2 раздела 1 «Общие положения» настоящего Административного регламента;

4) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

5) в зависимости от формы предоставления единовременной денежной выплаты: договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома либо договора уступки прав требования по договору участия в долевом строительстве, зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

договор купли-продажи жилого помещения, оформленный с соблюдением требований законодательства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, акт приема-передачи жилого помещения в собственность.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина; выписка из решения (копию решения) органа местного самоуправления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

выписка из домовой книги и (или) финансового лицевого счета по месту жительства гражданина;

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи.

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП);

документы о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные органами государственной регистрации недвижимого имущества.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель (доверенное лицо) заявителя (далее – представитель), то дополнительно к заявлению и документам, указанным в пунктах 2.6.1.1, 2.6.1.2 настоящего раздела Административного регламента, предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.»;

2) в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

абзац первый пункта 5.6 изложить в следующей редакции:

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

2. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1495 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Предоставление неработающим гражданам пожилого возраста и инвалидам, проживающим в Чукотском автономном округе, дополнительной меры социальной поддержки, связанной с расходами на переезд к новому месту жительства в пределах Чукотского автономного округа» следующие изменения:

1) в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в Филиал, пункт социального обслуживания следующие документы:

1) заявление в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - Региональный портал) или заявление

на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя);

3) копию паспорта;

4) копию трудовой книжки (с последней записью об увольнении, подтверждающей отсутствие трудовых отношений на момент выезда);

5) справку с последнего места работы неработающего гражданина о том, что багаж и выезд в пределах Чукотского автономного округа работодателем не оплачивался;

б) документы, подтверждающие состав семьи и родственные отношения членов семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Специалист Филиала, на основании межведомственных запросов, направляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получает:

выписку из финансового лицевого счета;

справку о факте назначения и выплаты пенсии;

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами.

справку из образовательных организаций на совершеннолетних детей до 23 лет, впервые получающих очное высшее или среднее профессиональное образование в образовательных организациях, находящихся в пределах Чукотского автономного округа.

Документы, указанные в настоящем пункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.»;

2) в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

абзац первый пункта 5.6 изложить в следующей редакции:

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

3. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1500 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиационных аварий и катастроф» следующие изменения:

1. в пункте 1 слова «приложению 1» заменить словами «приложению»;

2. в грифе Приложения слова «Приложение 1» заменить словом «Приложение».

3. в Приложении к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1500 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Обеспечение жилыми помещениями отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий»:

1) в подразделе 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» абзац десятый пункта 5.6 изложить в следующей редакции:

«Приказ МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Минфина России от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС.»;

2) в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются или направляются почтовым отправлением на бумажном носителе или электронной почтой в форме электронного документа:

1) для граждан, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации;

копию свидетельства о рождении ребенка (детей) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам

соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

удостоверение или справка установленного образца, подтверждающая факт проживания (прохождения военной или приравненной к ней службы) в зоне радиоактивного загрязнения, эвакуации или переселения из зоны радиоактивного загрязнения;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи развившихся заболеваний и инвалидности с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы;

2) для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с приказом «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы

3) для граждан, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, дубликат удостоверения выдается на основании:

личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

4) для граждан, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

удостоверение установленного образца, подтверждающее факт участия в работах по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

в случае первичного обращения гражданина за получением удостоверения, а также при отсутствии в уполномоченном органе личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи ему ранее удостоверения, либо при отсутствии в его личном деле, подлежащем постоянному хранению в органах (их правопреемниках), оформивших и выдавших ему ранее удостоверение союзного (российского) образца, документов, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, заявителем представляется кроме вышеперечисленных один или несколько документов (оригиналы либо копии) из числа следующих документов:

командировочное удостоверение с отметками о пребывании в населенных пунктах (пункте), находящихся в зоне отчуждения;

справка об участии в работах в зоне отчуждения, выданная в 1986 - 1990 годах предприятием, организацией, учреждением, воинскими частями, выполнявшими

работы непосредственно в зоне отчуждения; Штабом Гражданской обороны СССР, соответствующими архивами;

трудовая книжка (раздел «Сведения о работе») с записью о работе в зоне отчуждения;

табель учета рабочего времени в зоне отчуждения;

справка о праве на повышенный размер оплаты труда (о выплате денежного содержания в повышенных размерах) за работу в зоне отчуждения (в зонах опасности внутри зоны отчуждения);

задания (заявка) на полет в зону отчуждения, летная книжка и полетные листы летно-подъемного состава с записью о полетах в зону отчуждения;

военный билет (разделы «Прохождение учебных сборов» и «Особые отметки») с записью о работе по ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС (в зоне отчуждения);

выписка из приказа по личному составу воинской части, принимавшей участие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, о прибытии, убытии и работе в зоне отчуждения;

выписка из приказа по личному составу начальника органа безопасности (государственной безопасности) о командировании военнослужащих КГБ СССР для участия в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС и сроках пребывания в зоне отчуждения в 1986 - 1990 годах;

в случае обращения гражданина, принимавшего участие в работах по объекту «Укрытие» предоставляются копии любого из следующих документов, подтверждающих участие в работах по объекту «Укрытие» (с указанием о работе по данному объекту):

выписка из приказа по воинским частям, принимавшим участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС, о направлении для работ на объекте «Укрытие», и включенным в Перечень воинских частей, личный состав которых принимал участие в работах (выполнял служебные обязанности) по ликвидации последствий аварии, соответствующего архива;

выписка из журналов выдачи дозиметров и контроля доз по проходу на объект «Укрытие»; выписка из наряда допуска на проведение работ на объекте «Укрытие»; пропуска для прохода на объект «Укрытие» для ведения соответствующих работ: с 1 июля 1987 года по 31 декабря 1988 года с шифром «Шлем» (рисунок «буденовки»); с 1 января 1989 года с шифром «Тубус» (рисунок микроскопа); с 1 января по пропускам 3 группы и временным с шифром «Птица» (рисунок птицы с поднятыми крыльями);

справка о времени работы на объекте «Укрытие», таблицы учета рабочего времени, относящегося к работе на объекте «Укрытие», справки об оплате труда, относящиеся к работе на объекте «Укрытие», выданные администрациями Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо Межотраслевым научно-техническим центром «Укрытие» Национальной академии наук Украины (правопреемником Комплексной экспедиции Института им. И.В. Курчатова);

документы, перечисленные в абзацах восемнадцатом (кроме пропусков), девятнадцатом подпункта 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела должны быть заверены гербовой печатью администрации Чернобыльской АЭС, либо Комплексной экспедицией Института им. И.В. Курчатова, либо ПО «Комбинат», либо их соответствующими службами, выдавшими эти документы;

5) для граждан, указанных в подпункте 4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента:



заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

удостоверение умершего гражданина, выданное ранее либо в соответствии с приказом «Об утверждении порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС» (при отсутствии удостоверения один или несколько документов из личного дела умершего гражданина, подтверждающих выполнение работ в зоне отчуждения, а при их отсутствии в деле - из перечисленных в абзацах с седьмого по девятнадцатый подпункта 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента);

паспорт гражданина Российской Федерации;

б) для граждан, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, дубликат удостоверения выдается на основании:

личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты или порчи удостоверения и указанием места его получения на основании первичных документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;

справки из органа внутренних дел, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено;

7) для граждан, указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации (или документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации);

документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения:

выписки из похозяйственных, домовых книг;

выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов;

справки паспортных столов;

8) для граждан, указанных в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, дубликат удостоверения выдается на основании:

личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и указанием места его получения;

9) для граждан, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента:

заявление по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

паспорт гражданина Российской Федерации;

документ, подтверждающий факт проживания в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в периоды радиационного воздействия:

выписки из похозяйственных или домовых книг;

выписки из архивов жилищно-эксплуатационных управлений (жилищно-коммунальных отделов);

справки паспортных столов;

справки, выданные архивами образовательных учреждений;

для военнослужащих факт проживания при прохождении военной службы в населенном пункте, включенном в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни населенных пунктов, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, кроме вышеперечисленных документов, также подтверждается архивными документами, выданными в установленном порядке архивами Министерства обороны Российской Федерации, с указанием мест дислокации воинских частей (для членов семей военнослужащих - архивными справками о проживании (непроживании) в соответствующий период в военном городке воинской части);

10) для граждан, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента дубликат удостоверения выдается на основании:

личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и указанием места его получения.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Для граждан, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей);

2) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено;

3) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Для граждан, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 4 - 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей);

2) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено;

3) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Для граждан, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 7 - 8 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей);

2) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено;

3) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами.

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Для граждан, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента, документы, указанные в подпунктах 9 - 10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей);

2) справка из органа внутренних дел, подтверждающая, что утраченное удостоверение не найдено;

3) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов на основании предоставленных заявителем документов - для граждан и (или) членов их семей, являющихся инвалидами;

4) заключение о полученной суммарной (накопленной) эффективной дозе облучения вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне по форме согласно приложению 2 приказа «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (в соответствии с Правилами отнесения граждан к категории лиц, подвергшихся радиационному воздействию

вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2004 года № 634).

Заявитель вправе представить в Отдел документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.»;

3) в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ «ЧОКЦСОН», Филиалов, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»:

пункты 5.3 изложить в следующей редакции:

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

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

4. Приложение 4 к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиационных аварий и катастроф» изложить в следующей редакции:

«Приложение 4  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
гражданам, подвергшимся воздействию  
радиационных аварий и катастроф»

---

(наименование органа социальной поддержки населения)

---

(ФИО полностью)

проживающей (его)

---

дом. тел.

раб. тел. \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать удостоверение \_\_\_\_\_

в соответствии с приказом МЧС России, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Минфина России от 21 апреля 2020 года № 253/207н/73н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

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

Сведения о представителе заявителя: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания,  
номер телефона

\_\_\_\_\_,  
наименование, номер, серия и дата выдачи документа, удостоверяющего личность,  
сведения об организации, его выдавшей

\_\_\_\_\_,  
наименование, номер, серия и дата выдачи документа, подтверждающего полномочия  
представителя, сведения об организации, его выдавшей

\_\_\_\_\_.  
Обо всех обстоятельствах, влияющих на оформление и выдачу удостоверения (выезд  
за пределы Чукотского автономного округа на постоянное место жительства) обязуюсь  
письменно известить о них (наименование органа социальной поддержки населения)

\_\_\_\_\_  
в течение 20 дней со дня наступления соответствующего обстоятельства.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

### **Согласие на обработку персональных данных**

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской

АЭС.

1. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер

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

3. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_

4. Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии): \_\_\_\_\_  
(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

».

4. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1498 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» следующие изменения:

1) в подразделе 2.6. «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в подпункте 2 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента заявителем предоставляются в Отдел следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) документы для получения справки единого образца;

Основанием для выдачи справки являются документы, подтверждающие факт проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов, эвакуации (переселения) и добровольного выезда из них:

акты об отселении;

акты оценки материального ущерба;

выписки из домовых книг;

справки, выданные архивами отделов народного образования, социальной защиты, здравоохранения, архивные документы производственного объединения «Маяк», Уральского научно-практического центра радиационной медицины, подтверждающие факт и дату эвакуации (переселения);

5) копия свидетельства о рождении детей – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, архивные справки с указанием даты эвакуации (переселения), а также добровольного выезда матери (для лиц, находившихся в состоянии внутриутробного развития) и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей).»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в подпункте 3 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента заявителем предоставляются в Отдел следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) документы для получения справки единого образца.

Основанием для выдачи справки являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органом местного самоуправления;

трудовая книжка;

военный билет;

документ об образовании (аттестат, диплом);

свидетельство о браке (при смене фамилии) – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей).»;

пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в подпункте 5 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента заявителем предоставляются в Отдел следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) документы для получения справки единого образца.

Основанием для выдачи справки являются документы, подтверждающие факт и сроки проживания в населенных пунктах, входящих в Перечень населенных пунктов:

справка о периоде проживания в данном населенном пункте, выданная органами местного самоуправления;

трудовая книжка; военный билет;

документ об образовании (аттестат, диплом);

свидетельство о браке (при смене фамилии)– при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей).»;

пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в подпункте 6 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента заявителем предоставляются в Отдел следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) документы для получения справок единого образца.

Основанием для выдачи справки является удостоверение умершего гражданина, выданное ранее или в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации



вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»:

свидетельство о браке – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о смерти – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи смерти гражданина с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча».

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей).»;

подпункт 2.6.7 изложить в следующей редакции:

«2.6.7. Для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в подпункте 7 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента выдается справка по форме, приведенной в приложении 8 приказа Министерства по Чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» (далее - справка), на основании следующих документов:

1) заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

удостоверения одного из родителей либо бабушки (дедушки), выданное ранее или в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча»;

свидетельства о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

заключения межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи заболевания или инвалидности ребенка с последствиями воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на территории производственного объединения «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча».

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей).»;

пункт 2.6.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.8. Гражданам, указанным в подпункте 8 пункта 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, удостоверения выдаются на основании следующих документов:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) свидетельство о рождении ребенка – при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства)и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы.

Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, за исключением случаев, если регистрация акта гражданского состояния осуществлена компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении детей).»;

2) раздел 6 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, Управления Департамента, Финансово-экономического управления, Отдела, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, Управления Департамента, Финансово-экономического управления, Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ,

работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Заявитель имеет право подать жалобу:

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник Департамента**



**Т.А. Горностаева**