



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 19 мая 2023 года

№ 546

г. Анадырь

О внесении изменений в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 3 августа 2020 года № 852

В целях приведения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа в соответствие с Федеральным законом от 17 февраля 2023 года № 27-ФЗ «О внесении изменения в статью 21 Федерального закона «О ветеранах»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Приложение к Приказу Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 3 августа 2020 года № 852 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» следующие изменения:

1) в подпункте 5 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» слова «и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения» исключить;

2) в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»: подраздел 2.4 «Срок предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 25 рабочих дней со дня получения Отделом, МФЦ, а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

Срок направления уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю составляет пять рабочих дней.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.»;

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Чукотского автономного округа (<https://чукотка.рф/depsoсpol/>) и Едином портале.»;

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»:

наименование изложить в следующей редакции:

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

в подпункте 1 пункта 2.6.1 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)» заменить словами «Единого портала»;

пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. В случае наличия соответствующих оснований, одновременно с документами, указанными в подпунктах 1-5 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются:

1) документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) или либо удостоверение участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

2) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий, а также погибшему военному служащему, сотруднику;

3) документ, подтверждающий смерть (гибель) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. При утрате удостоверения дубликат удостоверения выдаётся на основании заявления гражданина с объяснением обстоятельств утраты удостоверения.

При порче удостоверения дубликат удостоверения выдаётся на основании заявления гражданина, оригинал испорченного удостоверения заявитель сдаёт в Отдел по месту жительства для последующей передачи в Управление.

Для выдачи дубликата удостоверения гражданами самостоятельно представляются в Отдел следующие документы:

заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или заявление на бумажном носителе, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

фотография (3 x 4 см);

в случае порчи удостоверения – испорченный оригинал;

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени).»;

пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.»;

пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Специалист Отдела на основании межведомственного запроса, направляемого в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

1) справку о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на её получение);

2) свидетельство о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

Межведомственный запрос направляется Отделом в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель имеет право предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.»;

пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Отделе.»;

пункт 2.6.7 изложить в следующей редакции:

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

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате;

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

пункт 2.6.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.8. Копии документов, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.2 настоящего подраздела, представленные заявителем на личном приёме в Отделе, представляются с предъявлением их оригиналов в случае, если они не удостоверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате либо организацией, их выдавшей.»;

пункт 2.6.9 изложить в следующей редакции:

«2.6.9. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.»;

наименование подраздела 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги»;

наименование подраздела 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги»;

наименование подраздела 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги»;

наименование подраздела 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме»;

3) в разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

наименование изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»;

пункт 3.1.1 подраздела 3.1 «Исчерпывающий перечень административных процедур» изложить в следующей редакции:

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

- 1) приём, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) проверка права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о её исполнении;
- 4) оформление удостоверений;

- 5) выдача удостоверений;
- б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 7) выдача дубликатов удостоверений.»;

наименование подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Межведомственное информационное взаимодействие»;

подраздел 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.7.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в Отделе, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных Отделом документов, содержащих опечатки и (или) ошибки, подано в МФЦ, МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в Отдел по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом Отдела, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение трёх рабочих дней со дня их представления в Отдел.

3.7.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня представления в Отдел заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных Отделом в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист Отдела, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня представления в Отдел заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

3.7.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня представления в Отдел, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об

исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в Отдел через МФЦ).

3.7.4. МФЦ в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления из Отдела документов, замена которых была осуществлена Отделом на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.7.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист Отдела, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.»;

подраздел 3.8 изложить в следующей редакции:

«3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

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

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

круг заявителей;

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

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

срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

3.8.3. Отдел обеспечивает в электронной форме приём документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса в срок, указанный в пункте 2.11.7 подраздела 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

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

3.8.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной

процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

3.8.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.9.1. Получение заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключёнными между МФЦ и Департаментом.

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

3.9.3. В случае подачи заявления со всеми необходимыми документами через МФЦ датой приёма заявления считается дата регистрации в МФЦ. В случае если заявление подано через МФЦ и к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, Отдел в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) приём и регистрация заявления со всеми необходимыми документами;

3) направление заявления со всеми необходимыми документами в Отдел;

4) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в удовлетворении заявления.

3.9.5. При поступлении заявления и необходимых документов МФЦ:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

4) выдаёт заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приёма заявления;

5) обеспечивает передачу в Отдел заявления и необходимых документов в электронной форме в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением о взаимодействии, заключённым между Департаментом и МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления;

6) выдаёт (направляет) заявителю уведомление о принятом решении, полученное в форме электронного документа из Отдела.»;

дополнить подразделом 3.10 следующего содержания:

«3.10. Выдача дубликата удостоверения

3.10.1. Основанием для начала процедуры выдачи дубликата удостоверения является поступившее в Отдел заявление от гражданина о выдаче ему дубликата удостоверения в связи с утерей, порчей оригинала или изменением фамилии (имени, отчества).

3.10.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет приём и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в соответствии с подразделом 3.2 настоящего раздела.

Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует списки претендентов на получение дубликата удостоверения и передаёт их со всеми необходимыми документами в Управление.

3.10.3. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверяет факт оказания государственной услуги ранее, оформляет дубликаты удостоверений в соответствии с пунктом 3.6.3

настоящего Административного регламента и направляет готовые удостоверения в Отделы.

3.10.4. Должностное лицо Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения готовых удостоверений информирует заявителя о том, в какое время и по какому адресу он может получить дубликат удостоверения.

3.10.5. При обращении заявителя в Отдел, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверяет личность заявителя и вносит запись о выдаче дубликата удостоверения в Журнал учёта выдачи удостоверений.

3.10.6. Процедура завершается вручением дубликата удостоверения заявителю под роспись.

3.10.7. Выдача дубликата удостоверения осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления.».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Департамента
Брянцева



Л.Н.