



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 11 сентября 2026 года № 1529

г. Анадырь

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

В целях уточнения отдельных положений нормативного правового акта Чукотского автономного округа,

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:

в разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в подразделе 2.2 «Наименование органа, предоставляющего государственную услугу»:

абзац первый изложить в следующей редакции:

Предоставление государственной услуги осуществляется структурными подразделениями Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) – Отделами социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента (далее – Отделы).»

абзац второй признать утратившим силу;

абзац третий признать утратившим силу;

подраздел 2.4 «Сроки предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги определяется как совокупность сроков следующих этапов:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенного к нему пакета документов в Отделе, либо МФЦ – в день

обращения с заявлением, либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой;

2) передача Отделом, либо МФЦ заявления и пакета документов о предоставлении услуги в Департамент – не больше 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Отделе;

в случае направления Отделом заявления с прилагаемыми документами в Департамент почтовым отправлением днём подачи заявления считается день его поступления в Департамент.

3) передача документов в Окружную комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда» (далее – Окружная комиссия) – в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и приложенного к нему пакета документов в Департаменте;

4) принятие Окружной комиссией решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформление решения Окружной комиссии протоколом заседания Окружной комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с присвоением звания «Ветеран труда», – в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги и приложенного к нему пакета документов в Окружную комиссию;

5) в случае принятия Окружной комиссией решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» – направление уведомления гражданину об отказе в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Окружной комиссией;

6) разработка проекта распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о присвоении звания «Ветеран труда» и направление его в Правительство Чукотского автономного округа – в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения Окружной комиссией о присвоении;

7) проведение Правительством Чукотского автономного округа правовой экспертизы проекта распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о присвоении звания «Ветеран труда» – в течение 7 рабочих дней со дня регистрации проекта в Правительстве Чукотского автономного округа;

8) оформление удостоверений «Ветеран труда» и направление бланков удостоверений в Отдел для выдачи гражданам – в течение 3 рабочих дней со дня выхода Распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о присвоении звания «Ветеран труда»;

9) выдача удостоверений «Ветеран труда» – в течение 3 рабочих дней со дня направления удостоверений, поступивших из Департамента;

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня получения Отделом, МФЦ заявления и всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего раздела.

2.4.3. Максимальное время продолжительности приема у должностного лица – 30 минут. Время приема продлевается, если должностным лицом разрешены не все вопросы, с которыми к нему обратились, и которые могут быть разрешены им в ходе данного приема.

2.4.4. Время консультирования посредством телефонной связи не должно превышать 10 минут. Консультация продлевается, если заявителем

не подтверждено получение информации по вопросам предоставления государственной услуги в необходимом объеме.

2.4.5. Письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются должностными лицами, с учетом подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

подраздел 2.5 «Правовые основания для предоставления государственной услуги» признать утратившим силу;

в абзаце двадцатом пункта 2.6.1 подраздела 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» слово «Управление» заменить словом «Департамент»;

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

«несоответствие представленных документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.»;

абзац третий признать утратившим силу;

в подразделе 2.13 «Показатели доступности и качества государственной услуги»:

в пункте 2.13.1:

в подпункте 4 слово «Управление,» исключить;

в подпункте 7 слово «Управления,» исключить;

в пункте 2.13.3 слова «Управления,», «Управление,» исключить;

в пункте 2.13.5 слово «Управление,» исключить;

в подразделе 2.14 «Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги»:

в пункте 2.14.1 слово «Управления,» исключить;

в пункте 2.14.2 слово «Управления,» исключить;

в пункте 2.14.4 слово «Управления,» исключить;

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

в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 «Состав и последовательность административных процедур» слово «Управление» заменить словом «Департамент»;

в подразделе 3.2 «Прием, проверка и регистрация заявления и документов»:

в подпункте 3 пункта 3.2.3 слово «Управление» заменить словом «Департамент»;

в абзаце втором подпункта 3.2.5 слово «Управление» заменить словом «Департамент»;

в подразделе 3.3 «Проверка прав заявителей на получение государственной услуги, и передача документов в Окружную комиссию»:

в пункте 3.3.1 слово «Управление» заменить словом «Департамент»;

в пункте 3.3.2 слово «Управления» заменить словом «Департамента»;

в пункте 3.3.5 слова «30 минут» заменить словами «2 рабочих дня»;
в подразделе 3.4 «Принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» Окружной комиссией»;

в пункте 3.4.1 слово «Управлением» заменить словом «Департаментом»;

в пункте 3.4.3 слово «Управление» заменить словом «Департамент»;

абзац третий пункта 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«при отсутствии оснований для присвоения звания «Ветеран труда» Окружная комиссия принимает решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», оформляет протокол заседания Окружной комиссии с указанием причин отказа. Департамент направляет гражданину уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.»;

в пункте 3.4.6:

слова «24 дней» заменить словами «5 рабочих дней»;

слова «Управлением» заменить словами «Департаментом»;

в подразделе 3.5 «Разработка проекта распоряжения Правительства Чукотского автономного округа о присвоении звания «Ветеран труда»:

в пункте 3.5.1 слова «либо об отказе в его присвоении» исключить;

в пункте 3.5.2 слова «Управление» заменить словом «Департамент»;

пункт 3.5.3 изложить в новой редакции:

«3.5.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) разрабатывает с учетом принятых Комиссией решений проект распорядительного акта с приложением о присвоении звания «Ветеран труда»;

2) направляет его на утверждение в Правительство Чукотского автономного округа.»;

в пункте 3.5.4 слова «30 минут» заменить словами «7 рабочих дней»;

в подразделе 3.6 «Оформление удостоверений «Ветеран труда»:

в пункте 3.6.2 слова «Управления» заменить словами «Департамента»;

пункт 3.6.4 изложить в новой редакции:

«3.6.4. В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда» заявителю и в Отдел по месту жительства заявителя в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа.»;

в пункте 3.6.5 слова «три дня» заменить словами «три рабочих дня»;

в подразделе 3.7 «Выдача удостоверений «Ветеран труда»:

в пункте 3.7.1 слово «Управления» исключить;

в пункте 3.7.2 слова «одного рабочего дня» заменить словами «трех рабочих дней»;

в подпункте 3.7.5 слова «30 дней» заменить словами «30 рабочих дней»;

в подразделе 3.8 «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

в абзаце втором пункта 3.8.2 слово «Управление» заменить словом «Департамент»;

в пункте 3.8.3 слово «Управления» заменить словом «Департамента»;

в пункте 4.1.1 раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» после слов «начальником Управления»

дополнить словами «социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.»;

3) в приложении к Административному регламенту Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»:

таблицу 2 изложить в новой редакции:

«

Таблица 2

№ п/п	Наименование территориального органа социальной поддержки населения	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Энергетиков, д. 11; (42722) 2-47-69; ospn-anadyr@dsp.chukotka-gov.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; (42732) 5-56-06; aoszn@inbox.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
3.	Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, ул. Арктика, д. 3, корп.1; (42738) 2-48-84; bioszn@yandex.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
4.	Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекино, ул. Ленина, д. 1; (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
5.	Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе	689251, п. Провидения, ул. Набережная Дежнева, д. 45/3; (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
6.	Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе	689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; (42737) 4-17-69; chaoszn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье
7.	Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 34; (42736) 2-26-98; chuozsn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье

»;

в таблице 3 слова «по Чукотскому автономному округу» заменить словами «Чукотского автономного округа».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора,
начальник Департамента
социальной политики Чукотского
автономного округа



Л.Н. Брянцева