



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

от 20 февраля 2018 г.

№ 276

г. Анадырь

О внесении изменения в Приказ  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа от 29 июля  
2016 № 1499

В целях уточнения некоторых положений нормативного правового акта Департамента социальной политики Чукотского автономного округа,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 29 июля 2016 года № 1499 «Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» следующее изменение:

приложение изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Начальник Департамента

Е.В. Подлесный

Приложение  
к приказу Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа  
от 20 февраля 2018 г. № 276

Приложение  
к приказу Департамента социальной  
политики Чукотского автономного округа  
от 29 июля 2016 года № 1499

**Административный регламент  
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по  
предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных  
пострадавшими от политических репрессий»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий (далее - свидетельство) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право, граждане, проживающие на территории Чукотского автономного округа, из числа:

- 1) реабилитированных лиц;
- 2) лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.

1.3. В качестве заявителей с письменным обращением (заявлением) о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, а также их законные представители (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача свидетельств о праве на меры

социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» (далее - государственная услуга).

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее - Департамент) через Управление социальной поддержки населения Департамента (далее - Управление) и его структурные подразделения - отделы социальной поддержки населения (далее - Отдел, Отделы).

В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приема заявления и документов) Государственное казенное учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ) и территориальные обособленные структурные подразделения многофункционального центра (далее – ТОСП).

## **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача свидетельства по образцу согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) отказ в выдаче свидетельства;
- 3) выдача дубликата свидетельства.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

Сроки прохождения отдельных административных процедур, в рамках предоставления государственной услуги, составляют:

- 1) прием, проверка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов Отделом, направление пакета документов в Департамент - три дня;
- 2) проверка прав заявителей Управлением на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - 12 дней;
- 3) уведомление заявителя об отказе в предоставлении ему государственной услуги - пять дней;
- 4) оформление и выдача свидетельства – семь дней;

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

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-I «О реабилитации жертв политических репрессий», («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 31.10.1991 г., № 44, ст. 1428);
- 2) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,

30.07.2010, № 168) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.1999 г., № 29, ст. 3699);

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060).

**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**

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

1) письменное обращение (заявление) по форме, установленной приложениями 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

3) справка (копия справки) о реабилитации или справка (копия справки) о признании лица пострадавшим от политических репрессий, выданных в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – Закон № 1761-1);

4) справка, подтверждающая факт назначения и размер пенсии, а также срок её установления;

5) фотография (3x4 см).

Для выдачи дубликата свидетельства в Отдел представляются:

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту (заявление);

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

фотография (3 x 4 см);

в случае порчи свидетельства – испорченное свидетельство (оригинал);

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

При утрате или порче свидетельства гражданин вправе обратиться за получением дубликата удостоверения в Отдел по месту жительства.

При утрате свидетельства дубликат выдается на основании заявления гражданина, содержащего пояснение обстоятельств утраты удостоверения.

При порче свидетельства дубликат выдается на основании заявления гражданина, испорченное свидетельство заявитель сдаёт в Отдел по месту жительства.

Выдача дубликата осуществляется в течение 30 дней с момента подачи заявления.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 1, 2, 3, 5, пункта 2.6.1 настоящего подраздела, представляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего подраздела, запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить в Отдел указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) содержать установленные для них реквизиты:  
наименование и адрес организации, выдавшей документ; подпись уполномоченного лица и печать организации, выдавшей документ; дату выдачи документа, номер и серию (при наличии) документа;
- 2) полномочия представителя оформлены в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, либо нотариально;
- 3) тексты документов написаны разборчиво;
- 4) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;
- 5) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- 6) документы не исполнены карандашом;
- 7) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;
- 8) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации о нотариате» от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

2.6.5. В случае направления заявителем документов почтовым отправлением их верность должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. В случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса, верность копий документов в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1 должна быть засвидетельствована главой местной администрации (муниципального района) или специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения (муниципального района).

2.6.6. Специалисты Отдела могут самостоятельно заверять надписью «С оригиналом сверено» предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом, заверив указанную надпись на копии собственноручной подписью, с проставлением даты заверения.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

2.6.7. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (в случае, если в субъекте Российской Федерации создан такой портал) или 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)., либо через МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) несоответствие документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- 2) отсутствие полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.11.1. Заявления и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе регистрируются в день их поступления в Отдел и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передается заявителю (направляется заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью, в течение двух рабочих дней).

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Государственная услуга предоставляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, допускается в сопровождении сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика или собаки-проводника.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были видны заявителю.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями здоровья. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема заявителей. Помещения должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Кроме того, помещения могут быть оборудованы устройствами для дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной, мультимедийной текстовой информации в Отделах, МФЦ о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями и расположена с учетом доступности для заявителей.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.12.4. Места ожидания и приема заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) режим работы Отделов, Управления, который должен быть удобен для заявителей;

2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге, а также информации, необходимой заявителям в связи с ее предоставлением.

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственной услуги на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственной услуги;

3) учет мнения заявителей - получателей государственной услуги, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

обращений поступивших в виде писем по почте, электронной почте, записей в книге жалоб и предложений, сведений о принятых по ним мерах.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отдела, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами Департамента, Управления, Отдела по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приема. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов), размещения



необходимой информации на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 подраздела 2.14 настоящего раздела, блок-схема по предоставлению государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) размещается в сети Интернет на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> --> Приоритетные направления --> Административная реформа --> Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.14.4. Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Управления, Отделов, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определенных пунктами 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или 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).

2.15.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке и сроки, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, либо посредством МФЦ, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты, либо другим способом посредством информационно-коммуникационных технологий, указанных заявителем.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов, подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) оформление и выдача свидетельства.

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Отдел заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем:

на личном приеме;

по почте;

в форме электронного документа в порядке, предусмотренном подразделом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть направлено в Отдел в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ. Одновременно с этим в электронной форме могут быть направлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае необходимости направления межведомственных запросов о предоставлении документов, требуемых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Отдела, ответственным за исполнение настоящей административной процедуры формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия о предоставлении необходимых сведений (документов).

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется;

- посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- по электронной почте;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления СМЭВ, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Если ответ на межведомственный электронный запрос не получен от поставщика информации в течение пяти рабочих дней, специалист Отдела направляет повторный межведомственный электронный запрос.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенный документ (или информацию), подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Административная процедура заключается в проверке полноты, содержания, соответствия требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, представленных документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Действия, указанные в пункте 3.2.2 настоящего подраздела, осуществляются специалистом Отдела, ответственным за исполнение настоящей административной процедуры (далее - специалист Отдела, ответственный за прием документов).

3.2.4. Критериями принятия решения специалистом Отдела, ответственным за прием документов, является наличие полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Отдела, ответственный за прием документов, заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно.

3.2.6. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, регистрирует в Журнале поступающей корреспонденции заявление и оформляет расписку о приеме документов с ее последующей передачей (направлением почтой) заявителю. В расписке указываются:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема заявления;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- общее количество листов;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы;
- номер телефона, по которому заявитель может узнавать о стадии рассмотрения документов.

Специалист Отдела при установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, уведомляет об этом заявителя, прерывает прием заявления и формирует перечень выявленных препятствий в двух экземплярах.

Уведомление с приложением перечня выявленных препятствий и представленных заявителем документов должно быть направлено заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой (в случае подачи заявления в форме электронного документа) в течение одного рабочего дня со дня его оформления, а в случае личного обращения заявителя в течение 30 минут с момента получения заявления и документов.

Второй экземпляр перечня остается в Отделе.

3.2.7. Результатом административной процедуры является передача заявлений и документов в Управление, либо оформление уведомления об отказе в приеме документов

3.2.8. Общий максимальный срок процедуры не должен превышать 3 дня.

### **3.3. Проверка прав заявителей на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из Отделов в Управление, заявлений граждан со всеми необходимыми документами.

3.3.2. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) осуществляет получение и регистрацию представляемых Отделами заявлений и документов;

2) проверяет обоснованность приема заявлений и документов у заявителей;

3) устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги, оформляет аргументированное заключение (в форме служебной записки) с изложением оснований, достаточных для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Департамента;

4) передает заявление и документы начальнику Департамента для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3. Критериями проверки прав заявителей, а также принятия решения в ходе исполнения данной административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является решение о выдаче, отказе в выдаче свидетельства.

Должностное лицо в течение пяти дней со дня принятия решения об отказе в выдаче свидетельства направляет (вручает) копию уведомления об отказе заявителю, с указанием причин отказа, а именно несоответствия критериям, предусмотренным пунктом 3.3.3 настоящего подраздела. В уведомлении об отказе в выдаче свидетельства заявителю также разъясняется порядок обжалования вынесенного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Должностным лицом Управления, оформляющим и выдающим свидетельство (далее - должностное лицо Управления), для лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, вносится соответствующая запись в Книгу учета свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту

3.3.6. Результатом административной процедуры является внесение соответствующей записи в Книгу Учета свидетельств, указанной пункте 3.3.5 настоящего подраздела и направление готовых свидетельств в Отделы

3.3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 12 дней.

### **3.4. Оформление и выдача свидетельства**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства или дубликата свидетельства.

3.4.2. Оформление свидетельства осуществляет должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, с учетом следующих требований:

Все реквизиты бланка свидетельства подлежат обязательному заполнению черными чернилами от руки четким, разборчивым почерком.

Свидетельство подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента и заверяется печатью.

Печать ставиться на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника Департамента или лица, его замещающего.

Внесение исправлений в свидетельство не допускается.

Свидетельство с внесенными исправлениями считается недействительным.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств списываются по актам, утверждаемым руководителем Департамента.

3.4.3. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать семь дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление готовых свидетельств в Отделы с последующей их выдачей заявителю.

3.4.5. При получении заявителем свидетельства, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление государственной услуги, удостоверяет личность заявителя и вносит соответствующую запись в Книгу учета свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий по форме, установленной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.4.6. Испорченные свидетельства сдаются гражданами по месту получения дубликата свидетельства

3.4.7. Общий максимальный срок по выдаче свидетельств заявителям не должен превышать 30 минут.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача свидетельства заявителю под роспись.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела, начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Управления, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Управлением осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передается в Отдел, Управление, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, Управления, Отдела, их должностных лиц и специалистов в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, в том числе настоящим Административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказа должностного лица Департамента, Отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов и (или) должностных лиц Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц и специалистов и должностных лиц Отдела.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Отдел.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Правительства Чукотского автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг 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 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа о приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.



5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие Правительством Чукотского автономного округа, Департаментом одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Департамента, Управления, Отдела, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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.

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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Отдел социальной поддержки населения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия),  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
вид документа, удостоверяющего личность  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)  
прошу выдать свидетельство о праве на льготы, являющееся основанием для  
предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных статьей \_\_\_\_\_ Закона  
Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв  
политических репрессий» на основании следующих документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_ Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
----- (линия отреза) -----

### Расписка

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
принято заявление и следующие документы: \_\_\_\_\_  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Общее количество листов \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона должностного лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дата приема заявления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Должностное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

В Отдел социальной поддержки населения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
проживающий(ая) по адресу:  
вид документа, удостоверяющего личность  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(когда, кем)  
прошу выдать дубликат свидетельства о праве на льготы, являющееся основанием для  
предоставления мер социальной поддержки,  
предусмотренных статьей \_\_\_\_\_ Закона Российской Федерации от 18 октября 1991  
года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» на основании  
следующих документов:  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Дата регистрации заявления \_\_\_\_\_ Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
------(линия отреза)-----

**Расписка**

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
принято заявление и следующие документы:  
Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Общее количество листов \_\_\_\_\_  
Номер контактного телефона должностного лица \_\_\_\_\_  
Дата приема заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики  
Чукотского автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
свидетельств о праве на меры социальной  
поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»

<p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> серия Ч № ____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(государственный орган, выдавший свидетельство)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(имя)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(отчество)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; text-align: center; vertical-align: middle;">ФОТО</div> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: center;">(личная подпись)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>Предъявитель настоящего свидетельства имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Чукотского автономного округа от 29 ноября 2004 года № 35-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, и проживающих на территории Чукотского автономного округа"</p> <p style="text-align: center;"><b>СВИДЕТЕЛЬСТВО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ТЕРРИТОРИИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА</b></p> <p>Дата выдачи " ____ " _____ 20 ____ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись руководителя государственного органа)</p> <p>М. П.</p>
---	--

Лицевая сторона свидетельства

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ПРАВЕ НА МЕРЫ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

10 см

**Информация  
об органах Чукотского автономного округа, осуществляющих деятельность по  
предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельств о праве на меры  
социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от  
политических репрессий»**

**Таблица 1**

№ п/п	Наименование органа исполнительной власти	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
2.	Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

**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. Отке, д. 39; (42722) 2-47-69; anoszn@chukotnet.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@chukotka.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, мкр. Арктика, д. 3, корп.1; (42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.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. Этвекиног, 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. Дежнева, д. 8а; (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. Советская, д. 15; (42736) 2-26-98; chuozn@chukotka.ru; время работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной - суббота, воскресенье

**Таблица 3**

№ п/п	Наименование территориальных обособленных структурных подразделений МФЦ	Адрес, номер телефона, электронный адрес
1	2	3
1.	ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Отке, 39; (427-22) 2-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва на обед, суббота с 9.00 до 14.00 часов, воскресенье - выходной
2.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра пгт. Угольные Копи	689500, пгт. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8
3.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра пгт. Беринговский	689100, Анадырский район, пгт. Беринговский, ул. Мандрикова, д. 3
4.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Ваеги	689534, Анадырский район, с. Ваеги, ул. Центральная, д. 12
5.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Канчалан	689514, Анадырский район, с. Канчалан, ул. Украинская, д. 1
6.	Территориальное обособленное структурное подразделение	689530, Анадырский район, с. Марково, ул. Берзина, д. 18

	многофункционального центра с. Марково	
7.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Мейныпильгыно	689115, Анадырский район, с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 13
8.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Усть-Белая	689540, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Набережная, д. 18
9.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра г. Билибино	689450, г. Билибино, ул. Берзина, д. 2 «а»
10.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Анюйск	689460, Билибинский район, с. Анюйск, ул. Гагарина, д. 2
11.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Омолон	689470, Билибинский район, с. Омолон, ул. Береговая, д. 4
12.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Островное	689465, Билибинский район, с. Островное, ул. 50 лет Советской Власти, д. 5
13.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра пгт. Эгвекинот	689202, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1
14.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Амгуэма	689215, Иультинский район, с. Амгуэма, ул. Северная, д. 22 «а»
15.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Конергино	689224, Иультинский район, с. Конергино, ул. Ленина, д. 12
16.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Рыркайпий	689350, Иультинский район, с. Рыркайпий, ул. Транспортная, д. 20
17.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра пгт. Провидения	689251, пгт. Провидения, ул. Дежнева, д. 8 «а»
18.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Сиреники	689273, Провиденский район, с. Сиреники, ул. Мандрикова, д. 1
19.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра г. Певек	689400, г. Певек, ул. Пугачева, 54

20.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Рыткучи	689417, Чаунский район, с. Рыткучи, ул. Мира, д. 3
21.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Лаврентия	689300, с. Лаврентия, ул. Сычева, д. 23
22.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Лорино	689330, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 5
23.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Нешкан	689330, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Набережная, д. 8
24.	Территориальное обособленное структурное подразделение многофункционального центра с. Уэлен	689310, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 16

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Департамента социальной политики Чукотского  
автономного округа по предоставлению  
государственной услуги «Выдача  
свидетельств о праве на меры социальной  
поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных  
пострадавшими от политических репрессий»

**Книга учета  
свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и  
лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Подпись получателя свидетельства	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.В. Подлесный