



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛӐ  
ХУТӐХ МИНИСТЕРСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

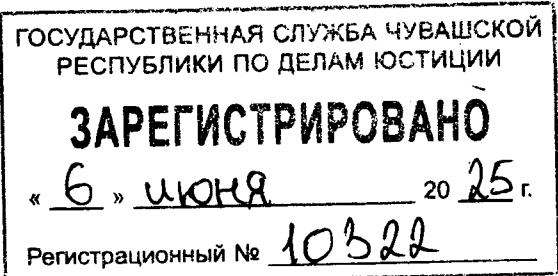
23.04.2025 № 133

23.04.2025 № 133

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны»**



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 12 ноября 2020 г. № 511 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 4 декабря 2020 г., регистрационный № 6481).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Елизарова

**Утвержден  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
Чувашской Республики  
от 23.04.2025 № 133**

**Административный регламент  
предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской  
Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора  
по выдаче удостоверения «Дети войны»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) регулирует процедуру предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также - Министерство) при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики, обратившиеся за выдачей удостоверения «Дети войны» (далее также - удостоверение).

1.2.2. Граждане могут обращаться за получением государственной услуги в отдел казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее соответственно – отдел Центра) либо в соответствии с заключенным соглашением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ).

1.2.3. С заявлением о выдаче удостоверения «Дети войны» (далее также - заявление) вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – законный представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также - результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Исполняет функции организатора по выдаче удостоверения «Дети войны».

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

Государственная услуга предоставляется исполнительным органом Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через отдел Центра либо в соответствии с заключенным соглашением МФЦ.

В МФЦ прием заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения;

выдача дубликата удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, является удостоверение «Дети войны».

Отдел Центра уведомляет заявителя о принятом решении в выдаче удостоверения (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в выдаче удостоверения (в письменной форме) с указанием оснований, в соответствии с которыми принято такое решение.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель (законный представитель) может получить посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

В соответствии с законодательством Российской Федерации в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются статусы о ходе предоставления услуги:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) услуга предоставлена;
- в) в предоставлении услуги отказано.

Факт получения заявителем, его законным представителем результата предоставления государственной услуги фиксируется отделом Центра в книге учета удостоверений «Дети войны».

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо о мотивированном отказе в выдаче удостоверения принимается руководителем отдела Центра в течение десяти рабочих дней с даты приема заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными в пункте 3.3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

2.4.2. Отдел Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о выдаче удостоверения (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в выдаче удостоверения (в письменной форме) с указанием оснований, в соответствии с которыми принято такое решение.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в пунктах 3.3.3 и 3.4.3 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в пунктах 3.3.8 и 3.4.4 раздела III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в МФЦ.

МФЦ направляет в отдел Центра заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, отделом Центра осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения отделом Центра.

Заявление, принятое при личном обращении заявителя в отдел Центра, регистрируется в день его получения. При личном обращении заявителя в отдел Центра заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы в отдел Центра могут быть направлены в электронной форме. Заявление, принятое в электронной форме, регистрируется в день его получения отделом Центра.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников отдела Центра с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению отдела Центра оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

полное наименование Министерства, казенного учреждения Чувашской республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Центр), отдела Центра;

почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра, отдела Центра;

план проезда к Министерству, Центру, отделу Центра;

адрес официального сайта Министерства, Центра, отдела Центра;

номера телефонов Министерства, Центра, отдела Центра;

график работы Центра, отдела Центра;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности сотрудников отдела Центра;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Информация о требованиях к помещениям, в том числе требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимой для государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов размещается на официальном сайте Министерства, Центра, отдела Центра и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

#### **2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:**

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра, отдела Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальных сайтах Министерства, Центра, отдела Центра);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории отдела Центра (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию отдела Центра, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Центра, отдела Центра.

#### **2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:**

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников отдела Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников отдела Центра, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.14.3. Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

Варианты предоставления государственной услуги:

- выдача удостоверения «Дети войны»;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.



### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в отделе Центра, МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **3.3. Вариант 1. Выдача удостоверения «Дети войны»**

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения «Дети войны».

3.3.2. Решение о выдаче удостоверения «Дети войны» либо о мотивированном отказе в выдаче удостоверения выносится отделом Центра в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления.

Отдел Центра не позднее чем через пять рабочих дней с даты принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о готовности удостоверения (в устной форме, в том числе посредством телефонной связи) или об отказе в выдаче удостоверения (в письменной форме). В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения в решении указываются основания, в соответствии с которыми отделом Центра принято такое решение, и заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

В случае подачи заявления через МФЦ решение в форме электронного документа направляется в МФЦ для выдачи заявителю (законному представителю) в соответствии с соглашением.

3.3.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги: заявление по форме, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 мая 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Дети войны» и приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих дату и место рождения, место проживания заявителя;

копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия законного представителя (в случае обращения за выдачей удостоверения законного представителя).

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

3.3.4 Заявление и документы могут быть направлены в отдел Центра предоставления мер социальной поддержки на бумажном носителе по почте либо в электронной форме.

В случае направления заявления и документов по почте копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы в электронной форме направляются в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.5. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления в отдел Центра, МФЦ являются:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.6. Датой приема заявления, поданного через МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ. Расписка-уведомление о приеме заявления выдается заявителю в МФЦ.

МФЦ направляет в отдел Центра заявление и документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с порядком организации защищенного электронного взаимодействия. Прием и рассмотрение заявления и документов, полученных от МФЦ в электронной форме, отделом Центра осуществляются без получения заявления и документов на бумажном носителе.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в день его получения отделом Центра.

Заявление, принятое при личном обращении заявителя в отдел Центра, регистрируется в день его получения. При личном обращении заявителя в отдел Центра заявителю выдается расписка-уведомление о приеме заявления.

Заявление и прилагаемые к нему документы в отдел Центра могут быть направлены в электронной форме. Заявление, принятое в электронной форме, регистрируется в день его получения отделом Центра.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

3.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3.3 и 3.3.4 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

- выявление недостоверных сведений в представленных документах.

3.3.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.3.10. Отдел Центра уведомляет гражданина или законного представителя о готовности удостоверения по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, или сообщений по электронной почте, посредством информирования в

личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Удостоверение выдается ветерану под роспись и регистрируется в книге учета удостоверений «Дети войны» в течение 1 рабочего дня посредством личного приема заявителя (законного представителя).

3.3.11. В случае если ранее выданное удостоверение пришло в негодность или утеряно, заявитель представляет в отдел Центра заявление о выдаче удостоверения «Дети войны» взамен пришедшего в негодность или утерянного по форме, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 7 мая 2020 г. № 220 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверения «Дети войны» и приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, ранее выданное удостоверение (при наличии) и документы, указанные в пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

Удостоверение выдается в порядке и сроки, которые установлены настоящим Административным регламентом.

В удостоверении делается отметка «дубликат», при этом указывается номер удостоверения, взамен которого оно выдано.

#### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.4.2. Результатом предоставления государственной услуги является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.4.3. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;

документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащий правильные данные.

Заявление об исправлении опечаток и ошибок (запрос) могут быть представлены заявителем в отдел Центра нарочно, почтовым отправлением.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Датой приема указанных заявления и документов, направленных по почте, электронной форме считается дата их регистрации в отделе Центра.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (законного представителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в отдел Центра являются:

документ, удостоверяющий личность;  
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок (запроса) в отделе Центра составляет один рабочий день.

3.4.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, и (или) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие в рамках варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.6. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

3.4.7. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается отделом Центра на основе следующего критерия принятия решения:

- наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Исправленный документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, выдается под роспись заявителю (законному представителю) в течение 1 рабочего дня посредством личного приема заявителя (законного представителя).

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных

правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министр) либо по его поручению заместитель Министра, курирующий предоставление государственной услуги, специалисты Министерства, директор Центра, руководитель отдела Центра.

Руководитель отдела Центра организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Внеплановая проверка исполнения Административного регламента проводится на основании обращения заявителя о нарушении его прав при предоставлении государственной услуги.

Периодичность плановых проверок - один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Министерства, директор Центра, руководитель отдела Центра, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Должностное лицо Министерства, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги, должно принимать меры по предотвращению конфликта интересов, связанного с предоставлением государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Контроль за предоставлением государственной услуги Министерства и его должностными лицами может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Центра, отделов Центра и его должностных лиц;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Центра, отдела Центра прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и (или) ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской

Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

## **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- отказ должностного лица Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела Центра, их руководителей и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской



службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра, отдела Центра, работника Центра, отдела Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, отдел Центра либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ на жалобу направляется заявителю посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, отделом Центра в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство, Центр, отдел Центра;
- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;
- по телефону в Министерство, Центр, отдел Центра;
- в письменной форме в Министерство, Центр, отдел Центра.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Исполняет функции  
организатора по выдаче удостоверения  
«Дети войны»

Форма  
КУ «Центр предоставления  
мер социальной поддержки»  
Минтруда Чувашии

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (последнее - при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес места жительства,  
телефон)

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

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче мне удостоверения "Дети войны".

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие \_\_\_\_\_  
(наименование отдела )

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес \_\_\_\_\_ КУ «Центр

\_\_\_\_\_ (наименование отдела )  
предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным лицом

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

\_\_\_\_\_,  
уполномоченного лица и адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(наименование, серия и номер документа, удостоверяющего

его личность, кем и когда выдан, дата выдачи)

Полномочия уполномоченного лица подтверждены

\_\_\_\_\_  
(указать наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
(последнее - при наличии))

регистрационный номер заявления	принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста (расшифровка подписи)

-----  
(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина (гражданки) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_  
(последнее - при наличии))

регистрационный номер заявления	принял	
	дата приема заявления	подпись специалиста (расшифровка подписи)

-----

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Исполняет функции  
организатора по выдаче удостоверения  
«Дети войны»

Перечень  
общих признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача удостоверения «Дети войны»	
1.	граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»	
2.	граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача удостоверения «Дети войны»		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги»		
2.	Категория заявителя	2. Граждане Российской Федерации, родившиеся в период с 22 июня 1927 г. по 3 сентября 1945 г. на территории СССР и проживающие на территории Чувашской Республики