



ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

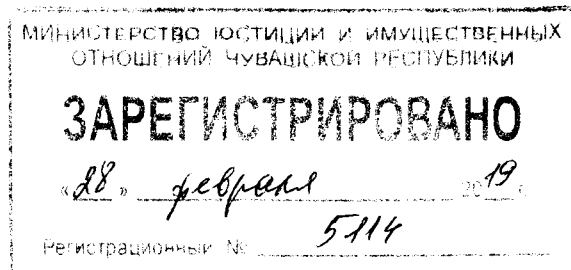
07.02.2019 № 90

07.02.2019 № 90

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей»



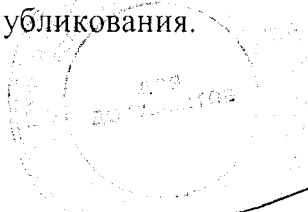
В соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2006 г., регистрационный № 8227), постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики А.Н. Кузнецову.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.П. Димитриев

Утвержден
приказом
Министерства труда
и социальной защиты
Чувашской Республики
от 07.02.2019 № 90

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – Министерство) государственной услуги «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий Министерства по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей (далее соответственно – государственная услуга, специальные удостоверения, удостоверения).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители, граждане) являются:

граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с правом на отселение;

граждане, постоянно проживающие (работающие) в зоне отселения до их переселения в другие районы;

граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящие (проходившие) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр), структурными подразделениями Центра.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется отделом социальных выплат Министерства (далее – уполномоченное подразделение), Центром, структурным подразделением Центра.

1.3.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, о государственной услуге.

График работы Министерства, Центра, структурных подразделений Центра: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, выходные дни - суббота и воскресенье.

График личного приема министром труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр): первый понедельник каждого месяца с 14:00 до 17:00 часов.

Информация об адресах, телефонах и графике работы должностных лиц Министерства, Центра, структурных подразделений Центра содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить, в том числе с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), официального сайта Центра (<http://shuv-centr.soc.sar.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал государственных и муниципальных услуг), региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных услуг Чувашской Республики).

1.3.3. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;
- через официальный сайт Министерства, Центра.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении

государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом уполномоченного подразделения, Центра, структурного подразделения Центра при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование Министерства, Центра, структурного подразделения Центра.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства, Центра, структурного подразделения Центра. Во время разговора должностное лицо должно четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица Министерства, Центра, структурного подразделения Центра, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение в форме электронного документа подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Заявитель вправе приложить к такому

обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Обращения заявителей, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются Министерством, Центром, структурным подразделением Центра не позднее 15 календарных дней со дня регистрации, иные обращения – в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Министерстве, Центре, структурном подразделении Центра.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» министр, директор Центра, начальник структурного подразделения Центра вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства, Центра, структурного подразделения Центра в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство или должностному лицу Министерства, Центра, структурного подразделения Центра в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство или должностному лицу Министерства, Центра, структурного подразделения Центра обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства, Центра.

1.3.6. Публичное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется Министерством, Центром путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства, Центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг Чувашской Республики.

Информация об адресах и телефонах Министерства, полное наименование уполномоченного подразделения, Центра, процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде размещаются на официальном сайте Министерства.

Информацию о государственной услуге заявители могут получить, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных услуг Чувашской Республики.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается информация в соответствии с приложением № 1 к Положению о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной

форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Портале государственных услуг Чувашской Республики размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

уникальный реестровый номер государственной услуги и дата размещения сведений о ней в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Реестр);

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда, органа исполнительной власти Чувашской Республики, органа местного самоуправления или учреждения (организации), предоставляющих государственную услугу;

наименования федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

способы предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления государственной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении государственной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги лично;

основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организа-

ций), участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением государственной услуги в электронной форме;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление государственной услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

показатели доступности и качества государственной услуги;

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим государственную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего государственную услугу;

дата и основания внесения изменений в сведения о государственной услуге, содержащиеся в Реестре;

технологическая карта межведомственного взаимодействия (при наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги;

сведения о возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения результата государственной услуги, с использованием Портала государственных услуг Чувашской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение Центра.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодей-

ствие с Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Министерство (Центр, структурное подразделение Центра) при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения);
мотивированный отказ в оформлении и выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Министерство принимает решение о выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) или о мотивированном отказе в выдаче в течение месяца со дня подачи в Министерство заявления об оформлении и выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) (далее также – заявление), форма которого приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок оформления и вручения специального удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не позднее 10 дней со дня поступления бланка специального удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, № 21, ст. 699) <*>;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, Парламентская газета, 2006, № 70-71) <*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, № 168, Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) <*>;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, 2011, № 75, Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15 ст. 2036, Парламентская газета, 2011, № 17) <*>;

приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обо-

роны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2006 г., регистрационный № 8227) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, № 38, Российская газета, 2006, № 208) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, № 11, ст. 754) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, № 18, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2011, № 4, ст. 353) <*>;

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) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти 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» (Вести Чувашии, 2013, № 1, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, № 12, часть 2, ст. 1452) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 597 «Об утверждении Порядка предоставления и получения документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в Чувашской Республике» (Вести Чувашии, 2012, № 53, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2012, № 12, часть 2, ст. 1453) <*>.

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (Вести Чувашии, 2015, № 41, Собрание законодательства Чувашской Республики, 2015, № 10, ст. 1190) <*>.

<*> приведен источник официального опубликования первой редакции нормативного правового акта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для оформления и получения специальных удостоверений граждане, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в структурное подразделение Центра по месту постоянного жительства лично, почтовым отправлением, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики следующие документы:

а) заявление об оформлении и выдаче для оформления и получения специального удостоверения (дубликата удостоверения) (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

в) согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении № 2 к Порядку и условиям оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2006 г., регистрационный № 8227) (далее – Порядок).

В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается на основании письменного заявления гражданина, составленного в произвольной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель, его законный представитель, а также лица, уполномоченные ими на осно-

вании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе представить указанные документы и информацию в структурное подразделение Центра по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица структурного подразделения Центра, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника структурного подразделения Центра, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

По собственной инициативе заявитель вправе представить документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения. В случае если такие документы гражданином не представлены, документы (сведения), подтверждающие эту информацию, запрашиваются структурным подразделением Центра в Министерстве внутренних дел Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение Центра в день поступления заявления запрашивает в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, указанному заявителем, его представителем специального удостоверения в заявлении.

При утрате удостоверения структурное подразделение Центра в день поступления соответствующего заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Указанная справка может быть представлена гражданином по собственной инициативе.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. В предоставлении государственной услуги отказывается:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

в случае представления гражданами, указанными в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, или их законными представителями или лицами, уполномоченным ими на основании доверенности, в соответствии с законодательством Российской Федерации неполного пакета документов, указанного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

в случае нахождения утраченного удостоверения.

2.9.2. Прекращение работы по оформлению и выдаче специальных удостоверений.

Работа по оформлению и выдаче специальных удостоверений прекращается в случае наступления смерти лица, имеющего на него право.

2.9.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также уча-

стие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди для приема у должностного лица, предоставляющего государственную услугу, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента поступления в структурное подразделение Центра.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом структурного подразделения Центра в системе электронного документооборота. Датой принятия к рассмотрению считается дата поступления заявления и полного пакета документов в Министерство.

Документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, могут представляться в структурное подразделение Центра в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики либо через МФЦ.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Если документы, указанные в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени структурным подразделением Центра, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

Не позднее одного рабочего дня с момента поступления заявления должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за делопроизводство, регистрирует их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Заявления регистрируются уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Центра в Журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть «Интернет», оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

Должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

Должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, при оказании государственной услуги оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Рабочие места должностных лиц оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности должностного лица.

Должностные лица обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Министерства, Центра и структурных подразделениях Центра

на информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

информация о порядке предоставления государственной услуги в текстовом виде и (или) в виде блок-схемы, отображающей последовательность административных процедур в рамках предоставления государственной услуги;

образцы заполнения бланка заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей;

информация о местонахождении, почтовых адресах, адресах электронной почты, номерах телефонов и факсов Министерства, Центра и структурных подразделений Центра;

график работы Министерства, Центра и структурных подразделений Центра.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра и структурных подразделений Центра и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальном сайте Министерства);

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

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

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и структурных подразделений Центра.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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 Министерства, Центра и структурных подразделений Центра в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и структурных подразделений 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.

2.16. 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

2.16.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в структурное подразделение Центра для предоставления государственной услуги.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по оформлению и выдаче специальных удостоверений);

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специальных удостоверений (дубликатов удостоверений);

уведомление заявителя о принятом решении;

организация выдачи специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) в рамках предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по оформлению и выдаче специальных удостове-

верений)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в структурное подразделение Центра по месту жительства заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом структурного подразделения Центра, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) лично, в том числе с использованием электронных носителей, или поступивших в структурное подразделение Центра по почте, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем (представителем) оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю (представителю) оригиналы представленных документов;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Журнал;

6) оформляет расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю или направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и прилагаемых документов в случае направления заявления и прилагаемых документов в структурное подразделение Центра по почте;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в структурное подразделение Центра в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела II

настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Журнал;

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя (представителя) о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале государственных услуг Чувашской Республики;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав рассматриваемой административной процедуры, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления в структурное подразделение Центра.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в порядке делопроизводства, внесение записи о приеме документов в Журнал и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в Журнале.

3.2.2. В МФЦ:

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо его уполномоченным представителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в документах сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Специалист МФЦ информирует заявителя об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее -

СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в структурное подразделение Центра, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Срок регистрации заявления не может превышать одного рабочего дня с момента его поступления в МФЦ.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение Центра курьером в течение установленного соглашением о взаимодействии срока.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в МФЦ и их последующее направление в структурное подразделение Центра.

3.3. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов к нему и установление необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Структурное подразделение Центра в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации подтверждение сведений о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, указанному заявителем, его представителем в заявлении, а также документы подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

При утрате удостоверения структурное подразделение Центра в день поступления соответствующего заявления в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

Межведомственный запрос направляется структурным подразделением Центра в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Структурное подразделение Центра не вправе требовать от заявителя представления сведений, указанных в абзацах втором и третьем настоящего подраздела.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе сведения, указанные в абзацах втором и третьем настоящего подраздела.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, направляется должностным лицом структурного подразделения Центра, ответственным за предоставление государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специальных удостоверений (дубликатов удостоверений)

Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Центра заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Документы заявителя передаются структурным подразделением Центра в Министерство для принятия соответствующего решения.

Министерство принимает решение о выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) или о мотивированном отказе в выдаче в течение месяца со дня поступления в Министерство заявления, предусмотренного в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Министерства, уполномоченное подготавливать и оформлять решения о выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостове-

рений):

готовит проект решения о выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) или об отказе в выдаче (далее – решение);

формирует персональное дело заявителя на выдачу специального удостоверения (дубликата удостоверения);

подписывает и передает проект подготовленного им решения и персональное дело заявителя о выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) на проверку и утверждение министру (заместителю министра);

после подписания министром (заместителем министра) решения о выдаче (отказе в выдаче) специального удостоверения (дубликата удостоверения) фиксирует принятое решение в соответствующем журнале.

Решение об отказе в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 подраздела 2.9 раздела II настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специальных удостоверений (дубликатов удостоверений).

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) специальных удостоверений (дубликатов удостоверений).

В 5-дневный срок с даты принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) специального удостоверения (дубликата удостоверения) Министерство уведомляет заявителя о таком решении (с указанием причин и порядка его обжалования – в случае отказа в выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения)). Уведомление направляется почтовым отправлением, или в форме электронного документа, или выдается заявителю на руки в указанный срок.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в выдаче с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

3.6. Организация выдачи специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) в рамках предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче специального удостоверения (дубликата удостоверения).

Срок оформления и вручения специального удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не позднее 10 дней со дня поступления бланка специального удостоверения (дубликата удостоверения) в Министерство.

Для выдачи удостоверения гражданам Министерством составляется ведомость по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

Министерство передает в Центр оформленное специальное удостоверение (дубликат удостоверения) и ведомость для вручения заявителю.

Удостоверение (форма приведена в приложении № 1 к Порядку) выдается получателю под расписку.

При получении специального удостоверения (дубликата удостоверения) другим лицом (представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение специального удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное специальное удостоверение (дубликат удостоверения).

При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

Копия ведомости с заполненными графами, заверенная гербовой печатью и подписью министра (заместителя министра), направляется в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в Министерство.

Ведомость подлежит строгому учету и хранится в Министерстве (1 экземпляр), структурном подразделении Центра (1 экземпляр) постоянно.

Материалы по учету оформленных и выданных удостоверений (дубликатов удостоверений), копии удостоверений, а также копии документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений, хранятся в Министерстве постоянно.

Ответственным за хранение, учет и выдачу удостоверений является сотрудник Министерства, назначаемый приказом министра.

Выдача специальных удостоверений регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем структурного подразделения Центра и скреплена печатью.

Результатом административной процедуры является выдача специального удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю.

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 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 либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги, директор Центра, руководители структурных подразделений Центра.

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 за-

явителей, 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 структурных подразделений Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц Центра, структурных подразделений Центра за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Руководители структурных подразделений Центра организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги. Должностное лицо структурного подразделения Центра, ответственное за прием документов, несет ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и рассмотрение документов.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также

их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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, предоставление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

отказ Центра, структурного подразделения Центра, Министерства, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, опре-

деленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

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

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, структурные подразделения Центра, МФЦ либо соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) директора Центра, руководителей структурных подразделений Центра подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействия) министра подаются в соответствии с 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) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти 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» в Кабинет Министров Чувашской Республики.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

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 в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, 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 на решения и действия (бездействие) Центра, структурного подразделения Центра, специалиста Центра, структурного подразделения Центра может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, Центра или структурного подразделения Центра, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, его руководителя 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) структурного подразделения Центра, Центра или Министерства, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения Центра, Центра или Министерства, должностного лица структурного подразделения Центра, Центра или Министер-

ства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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);

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 одиннадцатом - четырнадцатом 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в структурное подразделение Центра, Центр или Министерство, подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, Центра, структурных подразделений Центра, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допу-

щенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (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 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, Центр, структурное подразделение Центра, руководитель МФЦ 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 «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

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром, структурным подразделением Центра, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.8. 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, структурное подразделение Центра;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства, и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;

по телефону в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в письменной форме в Министерство, Центр, структурное подразделение Центра;

в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей»

Министерство труда и социальной защиты
Чувашской Республики

Адрес: 428003, г. Чебоксары, ул. Гагарина, 22а

Адрес официального сайта Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mintrud.cap.ru

Адрес электронной почты Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики: mintrud@cap.ru

Телефон: (8352) 55-23-92, факс: (8352) 55-52-33

Руководство

Должность	Служебный телефон	Электронный адрес
Министр труда и социальной защиты Чувашской Республики	55-23-92	mintrud@cap.ru
Первый заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики	26-13-42	mintrud-zam@cap.ru
Заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики	55-02-18	mintrud-zam@cap.ru
Заместитель министра труда и социальной защиты Чувашской Республики	55-23-92	mintrud-zam@cap.ru

Казенное учреждение Чувашской Республики
«Центр предоставления мер социальной поддержки»
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики

Наименование структурного подразделения	Адрес	Телефон приемной и специалистов, электронный адрес
Казенное учреждение Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики	428032, Чувашская Республика, г. Чебоксары, Красная площадь, д. 1	(8352) 23-11-75, (8352) 23-11-76, socorg7@med.cap.ru ; soc@med.cap.ru ;
Отдел социальной защиты населения г. Алатырь и Алатырского района	429820, Чувашская Республика, г. Алатырь, ул. Первомайская, д. 87	(83531) 2-25-82, (83531) 2-04-17 oszn_galatr@cap.ru oszn_alatr@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Аликовского района	429250, Чувашская Республика, Аликовский район, с. Аликово, ул. Октябрьская, д. 21	(83535) 2-27-18, (83535) 2-29-85 oszn_alik@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Батыревского района	429350, Чувашская Республика, Батыревский район, с. Батырево, пр. Ленина, д. 25	(83532) 6-13-43, (83532) 6-22-82 sobes-batyr@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Вурнарского района	429220, Чувашская Республика, Вурнарский район, пос. Вурнары, ул. Советская, д. 20	(83537) 2-51-96, (83537) 2-56-31 oszn_vur@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Ибресинского района	429700, Чувашская Республика, Ибресинский район, пос. Ибреси, ул. Маресьева, д. 49	(83538) 2-22-35, (83538) 2-13-51 oszn_ibr@cap.ru
Отдел социальной защиты населения г. Канаш и Канашского района	429330, Чувашская Республика, г. Канаш, ул. 30 лет Победы, д. 13	(83533) 2-24-92, (83533) 2-50-63, gkan_soc@cap.ru soc@kanash.cap.ru

Отдел социальной защиты населения Козловского района	429430, Чувашская Республика, г. Козловка, ул. Ленина, д. 55	(83534) 2-13-37, (83534) 2-11-02 kozlov_soc@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Комсомольского района	429140, Чувашская Республика, Комсомольский район, с. Комсомольское, ул. Заводская, д. 57	(83539) 5-12-75, (83539) 5-21-69 koms_soc@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Красноармейского района	429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское, ул. Ленина, д. 35	(83530) 2-13-49, (83530) 2-15-30 krarm_sobes@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Красночетайского района	429040, Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи, пл. Победы, д. 1	(83551) 2-11-43, (83551) 2-16-46 soc@krchet.cap.ru
Отдел социальной защиты населения Мариинско-Посадского района	429570, Чувашская Республика, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, д. 47	(83542) 2-18-35, (83542) 2-27-08 soc-marpos@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Моргаушского района	429530, Чувашская Рес- публика, Моргаушский район, с. Моргауши, ул. Мира, д. 6	(83541) 6-22-69 (83541) 6-22-94 oszn_mrg@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Порецкого района	429020, Чувашская Рес- публика, Порецкий район, с. Порецкое, ул. Ленина, д. 1	(83543) 2-19-35, (83543) 2-10-38 oszn_por@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Урмарского района	429400, Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5	(83544) 2-10-87, (83544) 2-19-79 oszn_urm@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Цивильского района	429900, Чувашская Республика, г. Цивильск, ул. Маяковского, д. 12	(83545) 2-13-21, (83545) 2-13-48 oszn_civ@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Чебоксарского района	429500, Чувашская Республика, Чебоксарский район, пос. Кугеси,	(83540) 2-42-09 (83540) 2-17-09 oszn_chbr@cap.ru

	ул. Шоссейная, д. 15	
Отдел социальной защиты населения Шемуршинского района	429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8	(83546) 2-33-28, (83546) 2-36-24 shemsobes@cap.ru
Отдел социальной защиты населения г. Шумерля и Шумерлинского района	429120, Чувашская Республика, г. Шумерля, проезд Мебельщиков, д. 11	(83536) 5-34-94, (83536) 5-12-77 oszn-gshum01@med.cap.ru
Отдел социальной защиты населения Ядринского района	429060, Чувашская Республика, г. Ядрин, ул. 30 лет Победы, д. 1	(83547) 2-24-67, (83547) 2-33-10 oszn_jad@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Яльчикского района	429380, Чувашская Республика, Яльчикский район, с. Яльчики, ул. Иванова, д. 16	(83549) 2-58-35, (83549) 2-55-70 osznjal@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Янтиковского района	429290, Чувашская Республика, Янтиковский район, с. Янтиково, пр. Ленина, д. 13	(83548) 2-12-79, (83548) 2-18-34 oszn_yan@cap.ru
Отдел социальной защиты населения г. Новочебоксарск	429950, Чувашская Республика, г. Новочебоксарск, ул. Советская, д. 14а	(8352) 74-04-74, (8352) 74-56-40 oszn-nowch01@med.cap.ru
Отдел социальной защиты населения Калининского района г. Чебоксары	428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. 50 лет Октября, д. 10а	(8352) 23-52-81, (8352) 23-52-88 oszn_kalin@cap.ru
Отдел социальной защиты населения Ленинского района г. Чебоксары	428003, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. Гагарина, д. 22а	(8352) 23-46-90, (8352) 36-52-27 soc@lenin.cap.ru
Отдел социальной защиты населения Московского района г. Чебоксары	428017, Чувашская Республика, г. Чебоксары, пр. Московский, д. 33а	(8352) 23-52-44, (8352) 23-52-45 oszn_mosk@cap.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей»

ФОРМА

В _____

(наименование структурного подразделения Центра)

КУ Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки»
Минтруда Чувашии
от гражданина (ки)

(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии, указываются без сокращений)
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____
дата выдачи _____
выдан _____

Место регистрации _____

Место проживания _____

Номер контактного телефона _____

законный представитель, доверенное лицо
(при обращении от имени граждан, имеющих право на получение специальных удостоверений)

(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии, указываются без сокращений)
документ, удостоверяющий личность:

серия _____ № _____
дата выдачи _____
выдан _____

Место регистрации _____

Место проживания _____

Номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче специального удостоверения

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество – последнее при наличии)

(информация о проживании и (или) прохождении военной службы (службы) в зонах радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (населенный пункт, адрес, сроки проживания и (или) прохождения военной службы (службы))

прошу выдать специальное удостоверение как гражданину, подвергшемуся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

№ п/п	Перечень представленных документов в количестве шт., в том числе:	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		

Дата

Подпись, расшифровка

линия отреза

Расписка-уведомление

заявление и другие документы гражданина (гражданки) _____

№ _____

Рег. номер заявления

Принял (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))	
Дата	Подпись специалиста

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Исполняет работу по оформлению и выдаче специальных удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, а также членам их семей»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

