



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

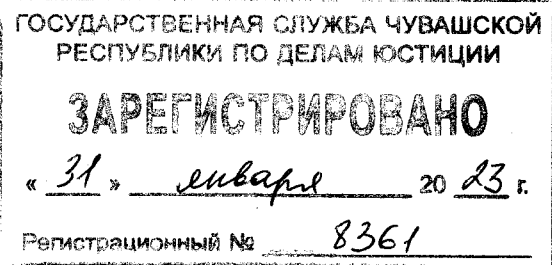
11.01.2023 1 №

11.01.2023 № 1

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате дополнительной выплаты инвалидам боевых действий»



В соответствии с Федеральным законом «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 предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате дополнительной выплаты инвалидам боевых действий».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 14 апреля 2020 г. № 184 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции организатора по назначению и выплате дополнительной выплаты инвалидам боевых действий» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 18 мая 2020 г., регистрационный № 5960);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 23 декабря 2020 г. № 582 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 14 апреля 2020 г. № 184» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 20 января 2021 г., регистрационный № 6674);

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 16 июня 2021 г. № 270 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 14 апреля 2020 г. № 184» (зарегистрирован в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 6 июля 2021 г., регистрационный № 7024).

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 11.01.2023 № 1

**Административный регламент  
предоставления Министерством труда и социальной защиты  
Чувашской Республики государственной услуги «Исполняет функции  
организатора по назначению и выплате дополнительной выплаты  
инвалидам боевых действий»**

**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 функции организатора по назначению и выплате дополнительной выплаты инвалидам боевых действий» (далее также соответственно - Административный регламент, государственная услуга) регулирует сроки и последовательность действий по рассмотрению документов на назначение и выплату инвалидам боевых действий дополнительной выплаты казенным учреждением Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются инвалиды боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенного в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», постоянно проживающие на территории Чувашской Республики (далее – инвалиды боевых действий), обратившиеся в структурные подразделения Центра (далее – отделы социальной защиты населения) с заявлением на получение дополнительной выплаты (далее – заявители, граждане).

Инвалиды боевых действий, осужденные к лишению свободы, обращаются за получением дополнительной выплаты в отдел социальной защиты населения по месту нахождения исправительного учреждения, в котором они отбывают наказание, через администрацию этого учреждения. Инвалиды боевых действий, проживающие в организации социального обслуживания Чувашской Республики, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, обращаются за получением денежной выплаты в отдел социальной защиты населения по месту нахождения этой организации.

В тех случаях, когда гражданин, которому назначается дополнительная выплата, является недееспособным, заявление на получение дополнительной выплаты (далее также - заявление) подается в отдел социальной защиты населения по месту жительства его законного представителя.

В соответствии с действующим законодательством в случае, если законным представителем недееспособного лица является соответствующая организация, в которой недееспособное лицо пребывает, заявление указанного лица подается администрацией данной организации в отдел социальной защиты населения по месту нахождения этой организации.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

1.2.3. Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении государственной услуги, могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**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**

«Исполняет функции организатора по назначению и выплате дополнительной выплаты инвалидам боевых действий».

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

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через Центр, отделы социальной защиты населения.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

Результатами предоставления государственной услуги являются:  
предоставление (назначение) гражданину дополнительной выплаты;  
отказ в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты;  
исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;  
уведомление гражданина о вынесении решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра (далее также – решение). В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о предоставлении (назначении) государственной услуги), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в назначении и предоставлении дополнительной выплаты).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным им в заявлении о предоставлении государственной услуги:

посредством направления коротких текстовых сообщений по каналам мобильной связи;

посредством направления сообщений по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителю могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Отделы социальной защиты населения решение о предоставлении (назначении) или о мотивированном отказе в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляют нарочно или направляет посредством почтовой связи.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела социальной защиты населения, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном посещении.

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

Решение о предоставлении (назначении) дополнительной выплаты выносится отделом социальной защиты населения не позднее десяти дней со дня поступле-

ния заявления и всех необходимых документов в отдел социальной защиты населения.

Отдел социальной защиты населения в течение пяти дней после вынесения решения о назначении дополнительной выплаты или об отказе в назначении дополнительной выплаты направляет заявителю соответствующее уведомление. При отказе в назначении дополнительной выплаты уведомление должно содержать обоснование причины отказа, порядка обжалования. Одновременно заявителю возвращаются подлинники документов.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе социальной защиты населения заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

## **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, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя):

заявление на получение дополнительной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копия документа, удостоверяющего личность и полномочия уполномоченного представителя гражданина (в необходимых случаях);

копия удостоверения инвалида о праве на льготы, выданного в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 г. № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

справка, выданная военным комиссариатом, органом внутренних дел, соответствующим органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иным федеральным органом исполнительной власти, подтверждающая участие гражданина в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенного в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, группы и причины инвалидности.

Указанные документы (сведения) запрашиваются в электронном виде отделом социальной защиты населения в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы (сведения) самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. В случае обращения за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме;
- 2) подлинник документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;
- 3) подлинник документа, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащий правильные данные.

## **2.7. 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.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты являются:

несоответствие категории получателя государственной услуги требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента; непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.8.3. Дополнительная выплата прекращается в случае:

- 1) смерти гражданина (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть);
- 2) вступления в законную силу решения суда об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение);
- 3) признания гражданина полностью трудоспособным (с 1 числа месяца,

следующего за месяцем, в котором восстановлена трудоспособность);

4) изменения причины инвалидности гражданина на не связанную с военной травмой (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменилась причина инвалидности);

5) выезда инвалида боевых действий за пределы Чувашской Республики на постоянное место жительства (с 1 числа месяца, следующего за месяцем выезда).

2.8.4. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является 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.

## **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 заявителя при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление на получение дополнительной выплаты, в том числе в форме электронного документа, регистрируется в день его поступления в соответствующем журнале отдела социальной защиты населения.

Уполномоченное должностное лицо отдела социальной защиты населения регулярно (не менее 2 раз в день) проверяет поступление корреспонденции в электронной форме по информационным системам общего пользования.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, сохраняется в электронном виде в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица отдела социальной защиты населения и выводится на бумажный носитель. После вывода заявления на бумажный носитель оно незамедлительно передается для проставления на полученном заявлении регистрационного штампа отдела социальной защиты населения.

## **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 оп-



тимальным условиям работы сотрудников Центра, отдела социальной защиты населения 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 Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения 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, Центра, отдела социальной защиты населения;

почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

план проезда к Министерству, Центру, отделу социальной защиты населения;

адрес официального сайта Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

номера телефонов Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения;

график работы Центра, отдела социальной защиты населения;

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

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.

## **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, отделов социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальных сайтах Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения);

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения.

### **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 Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра и отделов социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по во-

просам предоставления государственной услуги;  
отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;  
ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя.

#### **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

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. Для предоставления государственной услуги в электронной форме используется Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

Варианты предоставления государственной услуги:

1. Назначение и выплата дополнительной выплаты инвалидам боевых действий.
2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Профилирование заявителя**

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Центре, отделах социальной защиты населения.

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

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

#### **3.3. Вариант 1. Назначение и выплата дополнительной выплаты инвалидам боевых действий**

3.3.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел социальной защиты населения:

заявление на получение дополнительной выплаты по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность;

копию документа, удостоверяющего личность и полномочия уполномоченного представителя гражданина (в необходимых случаях);

копию удостоверения инвалида о праве на льготы, выданного в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 г. № 209 «Об

утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

справку, выданную военным комиссариатом, органом внутренних дел, соответствующим органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иным федеральным органом исполнительной власти, подтверждающую участие гражданина в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенного в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

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

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, группу и причину инвалидности.

Указанные документы (сведения) запрашиваются в электронном виде отделом социальной защиты населения в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации в рамках межведомственного информационного электронного взаимодействия в случае непредставления инвалидом боевых действий их по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Способом установления личности (идентификации) заявителя, представителя являются:

при подаче заявления в отдел социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя;

при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

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

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в отделе социальной защиты населения – в день поступления.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Государственная услуга не предусматривает возможности подачи заявления и документов в отдел социальной защиты населения по выбору заявителя независимо от места жительства, пребывания.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с военным комиссариатом, органом внутренних дел, соответствующим органом Федеральной службы безопасности Российской Федерации, иным федеральным органом исполнительной власти, Фон-

дом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случае если заявитель (представитель) не представил копии документов (сведений), указанных в пункте 3.3.2 настоящего подраздела, отдел социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного электронного взаимодействия сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, группы и причины инвалидности, в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

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

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

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность ответственного исполнителя, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона г. № 210-ФЗ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

3.3.5. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении (назначении) гражданину дополнительной выплаты либо отказ в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги принимается отделом социальной защиты населения не позднее 10 дней на основе следующих критериев принятия решения:

соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

достоверность сведений, содержащихся в представленных гражданином документах;

представление полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результат предоставления государственной услуги оформляется решением Центра.

В решении должна содержаться информация о дате и номере решения, фамилии и инициалах заявителя, которому адресовано решение, сведения об адресе места жительства заявителя, документе, удостоверяющем его личность, адресе электронной почты (при наличии), результате предоставления государственной услуги, периоде предоставления государственной услуги (указывается при принятии решения о предоставлении (назначении) государственной услуги), причине отказа в предоставлении государственной услуги (указывается при принятии решения об отказе в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты).

Результат предоставления государственной услуги оформляется в электронной форме, учитывается и подтверждается путем внесения в Единую государственную информационную систему социального обеспечения.

В случае подачи запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг результат услуги по выбору заявителя может быть получен либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица отдела социальной защиты населения, в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг, либо в отделе социальной защиты населения на бумажном носителе при личном посещении.

3.3.8. Отдел социальной защиты населения в течение пяти дней после вынесения решения о предоставлении (назначении) дополнительной выплаты или об отказе в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты уведомляет гражданина о таком решении почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Отделы социальной защиты населения решение о предоставлении (назначении) дополнительной выплаты или решение о мотивированном отказе в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты гражданину, его уполномоченному лицу, законному представителю представляют нарочно или направляют посредством почтовой связи. При почтовом отправлении решения о мотивированном от-

казе в предоставлении (назначении) дополнительной выплаты одновременно заявителю направляются все подлинники документов, представленные им в отдел социальной защиты населения для получения государственной услуги.

3.3.9. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом социальной защиты населения результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от места жительства, пребывания.

3.3.10. Отдел социальной защиты населения принимает решение о прекращении дополнительной выплаты в следующих случаях:

1) смерть гражданина (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть);

2) вступление в законную силу решения суда об объявлении гражданина умершим или о признании его безвестно отсутствующим (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу решение);

3) признание гражданина полностью трудоспособным (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором восстановлена трудоспособность);

4) изменение причины инвалидности гражданина на не связанную с военной травмой (с 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором изменилась причина инвалидности);

5) выезд инвалида боевых действий за пределы Чувашской Республики на постоянное место жительства (с 1 числа месяца, следующего за месяцем выезда).

#### **3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и 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 в отделе социальной защиты населения заявления и документов об исправлении опечаток и ошибок.

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

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

3.4.4. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отдел социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Способами установления личности (идентификации) заявителя, уполномоченного лица (законного представителя) при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения являются:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица (законного представителя) заявителя;

при подаче заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – простая электронная подпись.

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

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, документы и (или) информация могут быть представлены заявителем в отдел социальной защиты населения нарочно, почтовым отправлением.

Возможность приема отделом социальной защиты населения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрены.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отделе социальной защиты населения – в день обращения.

3.4.5. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

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

3.4.8. Государственная услуга не предусматривает возможности предоставления отделом социальной защиты населения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от места нахождения.

#### **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 Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и



последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра, начальниками отделов социальной защиты населения.

Начальники отделов социальной защиты населения 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 плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра, начальниками отделов социальной защиты населения на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела социальной защиты населения по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Центра, отдела социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица Центра, отдела социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Центра, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях согласно требованиям 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**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальных сайтах Министерства, Центра, отделов социальной защиты населения, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр, отделы социальной защиты населения.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, 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) 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» (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 Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **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, отдел социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, начальников отделов социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет 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, Центра, отдела

социальной защиты населения, должностного лица Министерства, государственно-гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, 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 социальной защиты населения, 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 социальной защиты населения, работника Центра, отдела социальной защиты населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, 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 представителя, 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, отделы социальной защиты населения либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, отдела социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **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, отдел социальной защиты населения 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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**

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 социальной защиты населения 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 социальной защиты населения;

в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

по телефону в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;  
в письменной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения.

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

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социальной защиты Чувашской Республики  
государственной услуги  
«Исполняет функции организатора  
по назначению и выплате дополнительной  
выплаты инвалидам боевых действий»

В отдел социальной защиты населения

\_\_\_\_\_ казенного учреждения Чувашской Республики  
«Центр предоставления мер социальной  
поддержки» Министерства труда и социальной  
защиты Чувашской Республики

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

\_\_\_\_\_ года рождения

место проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

В соответствии с Законом Чувашской Республики от 10 мая 2012 г. № 23 «О порядке предоставления дополнительной выплаты инвалидам боевых действий» прошу назначить мне дополнительную выплату как инвалиду боевых действий \_\_\_\_\_ группы.

(указать группу инвалидности)

Дополнительную выплату прошу перечислять (нужное заполнить):

на лицевой счет № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

на счет банковской карты № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

через отделение ФГУП «Почта России» \_\_\_\_\_, расположенное по адресу:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
2. Копия справки об инвалидности (предоставляется по инициативе заявителя).
3. Копия удостоверения о праве на льготы.
4. Справка, подтверждающая участие в боевых действиях.

Об обстоятельствах, влекущих пересмотр размера выплаты или её прекращение, обязуюсь своевременно извещать отдел социальной защиты населения.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии, а также Минтруду Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления дополнительной выплаты как инвалиду боевых действий, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной для реализации права на дополнительную выплату. 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 предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

Об ответственности за представление недостоверных сведений предупрежден(а).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Заполняется в случае подачи заявления  
уполномоченным лицом**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица,

адрес места жительства)

(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица,

кем и когда выдан)

Полномочия уполномоченного лица подтверждены \_\_\_\_\_

(указать наименование и реквизиты документа,

подтверждающего полномочия уполномоченного лица)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление о назначении дополнительной выплаты гражданина (гражданки)

(Ф.И.О.)

зарегистрировано	принял	
регистрационный номер заявления	дата приема заявления	подпись, Ф.И.О. специалиста

(линия отреза)

**Расписка-уведомление**

Заявление о назначении дополнительной выплаты гражданина (гражданки)

(Ф.И.О.)

зарегистрировано	принял	
регистрационный номер заявления	дата приема заявления	подпись, Ф.И.О. специалиста

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством труда  
и социальной защиты Чувашской  
Республики государственной услуги  
«Исполняет функции организатора  
по назначению и выплате дополнительной  
выплаты инвалидам боевых действий»

### Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	№	Значения признака заявителя
Статус заявителя	1	Инвалиды боевых действий из числа лиц, принимавших участие в боевых действиях в государствах (на территориях), указанных в разделе III перечня государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенного в приложении к Федеральному закону от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», постоянно проживающие на территории Чувашской Республики, имеющие право на дополнительную выплату в соответствии с законодательством Чувашской Республики
Цели обращения	2	Назначение и выплата дополнительной выплаты инвалидам боевых действий
		Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах